

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE RUBÍ**

**ANUNCI pel qual es fan públiques les bases per a la selecció, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a superior, grup A1, escala d'administració especial, subescala tècnica, en règim de personal funcionari de carrera, adscrita a l'Àrea de Planificació Urbana i constitució d'una borsa de treball de tècnics A1 (sel. 06/2023).**

La Junta de Govern Local en sessió del dia 29 de març de 2023, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent Acord:

“Fets

1. En data 30 d'agost de 2022 es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8741, l'anunci sobre aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO), corresponent a l'any 2022, aprovada per Decret d'Alcaldia número 5001/2022, de data 25 d'agost de 2022. L'esmentada oferta inclou 1 plaça de tècnic superior, en els termes següents:

| Escala                          | Subescala/<br>classe | Categoria       | Gr | Núm.<br>Vacants | Codi<br>plaça | Sistema<br>selecció | Procés      |
|---------------------------------|----------------------|-----------------|----|-----------------|---------------|---------------------|-------------|
| Escala d'administració especial | Subescala tècnica    | Tècnic superior | A1 | 1               | 911           | Concurs oposició    | Torn lliure |

2. A efectes econòmics, cal fer constar que el cost que comportarà la incorporació d'aquest/a professional s'ha previst mitjançant el document comptable A, amb núm. d'apunt previ 920230000851.

Fonaments de dret

Primer. La redacció de les bases que regularan el present procés selectiu, i que s'adjunten com a Annex a aquesta proposta, dona compliment a la normativa vigent aplicable.

Segon. El Capítol 1 del Títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), regula l'Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei.

Tercer. L'article 70 del TREBEP estableix l'obligació d'executar l'oferta d'ocupació pública en el termini improrrogable de tres anys.

Vista la proposta del gerent i del regidor delegat de Projecte de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i

CVE-DOGC-A-23089007-2023

Recursos Humans de data 9 de febrer de 2023 i l'informe tècnic del Servei de Recursos Humans, de data 9 de febrer de 2023, que consten a l'expedient.

Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà de Decret de l'Alcaldia núm. 4512/2019, de competències a la Junta de Govern Local de data 25 de setembre de 2019, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 4 d'octubre de 2019.

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça de Tècnic/a superior (Responsable POUM), en règim de funcionari de carrera, mitjançant concurs oposició, en torn lliure, inclosa dins l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, enquadrada en l'Escala d'Administració Especial, Subescala tècnica, Grup A1 (Sel. 6/2023).

Segon.- Ordenar la publicació de la convocatòria i les bases al BOPB, al DOGC i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Aprovar el document comptable A amb número d'apunt previ 920230000851.

Quart.- Notificar la present resolució a les seccions sindicals de la Corporació.

Cinquè.- Comunicar la present resolució a les persones responsables de l'Àrea de Planificació Urbana.

### 1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs- oposició en torn lliure, d'una plaça vacant, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022, de Tècnic superior, grup A1, en règim de personal funcionari de carrera.

### 2. Identificació i característiques de la plaça

Codi plaça: 911

Lloc de treball associat: 1.934.- Responsable POUM

Categoria: Tècnic/a superior

Règim jurídic: Funcionari de carrera

Grup de titulació: A1

Sistema selectiu: concurs – oposició

Adscripció: U046 – Àrea de Planificació Urbana

Horari: Jornada habitual

### 3. Funcions a desenvolupar:

Funcions genèriques:

- Repartir i supervisar tasques als diferents tècnics segons la naturalesa dels treballs, prioritats i càrregues de treball de cada servei en cada moment.

CVE-DOGC-A-23089007-2023

- Responsabilitzar-se de decisions tècniques o específiques i resoldre problemes propis del seu càrrec.
- Gestionar i fer el seguiment dels contractes assignats.
- Elaborar els plecs tècnics i informes necessaris per contractacions externes.
- Dur a terme la inspecció, el control i el seguiment quantitatiu, qualitatiu, temporal i econòmic dels contractes.
- Elaborar informes tècnics i de gestió, interns i per tercers.
- Executar la presa de decisions tècniques per resoldre problemes propis de les matèries que tenen assignades.
- Gestionar, actualitzar i fer l'anàlisi crític dels indicadors de gestió dels serveis prestats.
- Participar en comissions tècniques.
- Participar i col·laborar en projectes transversals municipals.
- Coordinar-se amb altres administracions en qüestions del seu àmbit.
- Atendre a les empreses que es dirigeixen a l'Ajuntament per oferir els seus serveis.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

#### Funcions específiques:

- Tramitar i gestionar d'expedients de diferents naturaleses derivats o necessaris per la redacció del POUM i el seu desenvolupament.
- Direcció, supervisió, coordinació i avaluació del desenvolupament de les feines derivades de la contractació de la redacció del POUM.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i gestió, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses i usuaris en general).
- Efectuar el seguiment, coordinació i elaboració si s'escau, d'instruments de planejament d'iniciativa pública: Modificacions puntuals del POUM, Plans especials i Plans derivats en general, i les seves modificacions; la necessitat dels quals es pot anar detectant a mida que es va desenvolupant del POUM.
- Supervisar i fer el seguiment d'instruments de planejament urbanístic derivat del POUM, d'iniciativa privada.

#### 4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.

CVE-DOGC-A-23089007-2023

e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

g) Estar en possessió d'una d'aquestes titulacions: llicenciatura o grau en arquitectura, o qualsevol altre que en sigui equivalent. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

i) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà, si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar varis exercicis d'ortografia i mantenir una conversa amb membres del tribunal.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

## 5. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al DOGC i a la web municipal de l'Ajuntament, i s'han d'adreçar a l'alcalde de la Corporació. En cas que es faci servir el correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic [rh\\_seleccio@ajrubi.cat](mailto:rh_seleccio@ajrubi.cat) com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus, mitjançant ORVE al Codi Digital de destinació nº L01081846.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Document acreditatiu de l'autoliquidació de la taxa establerta al punt 6 de les presents bases. No s'admetran taxes abonades fora del període de presentació d'instàncies.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar a l'espai específic que es troba a la mateixa sol·licitud de participació en processos selectius, que es pot obtenir a la web municipal o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadania.
- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració jurada de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració jurada de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Rubí, sempre que:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans dels darrers 2 anys.

CVE-DOGC-A-23089007-2023

- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base quarta.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## 6. Drets d'examen

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm.22, és de 35 euros i ha de ser satisfeta, juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació, mitjançant autoliquidació, per les persones aspirants. No s'admetran taxes abonades fora del període de presentació d'instàncies.

No obstant això, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació d'atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació (d'acord amb allò que preveu l'article 7 de l'ordenança fiscal núm. 22).

## 7.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, es dictarà un nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.

## 8.- Tribunal Qualificador

Es regirà pel que disposa l'art. 60 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador, i estarà format per:

Presidència:

- Habilitat/da nacional de l'Ajuntament de Rubí o lletrat/da dels Serveis Jurídics Municipals.

Vocals:

- 1 tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- 3 funcionaris/es de l'Ajuntament de Rubí o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada. Sobre un d'aquests vocals recaurà la secretària del Tribunal.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

CVE-DOGC-A-23089007-2023

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

#### 9.- Inici i desenvolupament del procés

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

#### FASE D'OPOSICIÓ (20 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Primer exercici: coneixements teòrics Test (10 punts):

Consisteix en contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general i especial (annex I i annex II). Les respostes encertades sumen 0,2 punts, les errònies resten 0,05 punts i si no hi ha resposta ni suma ni resta.

La durada d'aquest exercici serà de una hora.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per a superar-la.

Segon exercici: coneixements pràctics (10 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb diversos supòsits de caràcter jurídic, econòmic i financer proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (annex II).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Per a la realització del tercer exercici es podran consultar textos legals, no comentats, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables, ni financeres.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per a superar-la.

La durada d'aquest exercici serà de tres hores.

Els dos primers exercicis es podran realitzar en la mateixa convocatòria i el tribunal publicarà per separat el resultat de cadascun. No es corregiran els exercicis realitzats per aquelles persones que no hagin superat en el seu cas l'exercici obligatori i eliminatori anterior.

Tercer exercici: prova de català

Consistent en l'acreditació del nivell C1 de català o la superació de les proves per a la seva declaració d'aptitud.

Els coneixements de català es podran acreditar de la següent manera:

- Presentant el certificat de nivell exigít, que per a aquest procés correspon al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, com a mínim.
- Fent constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Rubí en el darrer any.
- Superant la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini la convocatòria corresponent.
- En els dos primers punts el resultat de l'acreditació serà la declaració d'exempció de la realització de la prova eliminatòria i, en el tercer, la declaració d'apte o no apte per a la continuïtat del procés.

La prova de català consistirà en la superació dels següents blocs eliminatoris:

- Àrea d'expressió escrita

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 40 punts; puntuació mínima exigida 20 punts) Redactat un text d'unes 180 paraules sobre el tema proposat. Nivell de llenguatge formal.

- Àrea de gramàtica i Lèxic

(Bloc eliminatori: puntuació màxim 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Diversos exercicis a per avaluar el coneixement d'aspectes lingüístics com ara: ús dels elements d'enllaç (preposicions, conjuncions, locucions..), conjugació verbal, morfologia del nom i de l'adjectiu, derivació, precisió lèxica.

- Àrea d'expressió oral

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts) Lectura d'un text i conversa sobre alguns aspectes del mateix text.

Si no s'arriba a la puntuació mínima exigida en una o més de les àrees, el resultat de la prova és no apte.

Si s'arriba a la puntuació mínima en totes les àrees, la prova se supera a partir dels 70 punts. El resultat final de la prova és apte o no apte.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

Quart exercici: prova de castellà

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punts a) i h) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

#### FASE DE CONCURS (10 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana i castellana, en el seu cas.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

##### a) Formació

La puntuació màxima a obtenir serà de 3 punts.

Es valorarà la formació que es consideri interessant per al bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball, convocat.

## a.1) Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball, d'acord amb el següent barem:

|  |     |
|--|-----|
| Altres títols universitaris de grau superior | 1   |
| Màsters i postgraus                          | 1,5 |
| Doctorat                                     | 2   |

## a.2) Formació complementària

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general o específica i es sumarà el total d'hores.

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar.

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 3 de les presents Bases.

Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuarà només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball. En cas que es presenti programa, es podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs, i no del nombre d'hores.

| CONTINGUT  | Nº HORES  | PUNTUACIÓ |
|------------|-----------|-----------|
| ESPECÍFICA | 50 a 100  | 0.5       |
|            | 101 a 175 | 0.8       |
|            | 176 a 250 | 1.2       |
|            | 251 a 325 | 1.7       |
|            | 326 a 400 | 2.3       |
|            | > 400     | 3         |
| GENERAL    | 50 a 100  | 0.3       |
|            | 101 a 150 | 0.4       |
|            | 151 a 200 | 0.6       |
|            | 201 a 250 | 0.8       |
|            | > 250     | 1         |

CVE-DOGC-A-23089007-2023

b) Experiència professional, fins a 5 punts.

b.1. Experiència professional en qualsevol Administració Pública o empresa pública, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, desenvolupant tasques específiques relacionades amb la redacció i coordinació del POUM, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins un màxim de 5 punts.

b.2. Serveis prestats com a professional lliure, autònom o empresa privada, realitzant funcions o projectes com a tècnic redactor o coordinador del POUM, relacionats amb planejament urbanístic a raó de 0.05 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.

b.3. Experiència professional a Administració Pública o empresa pública, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior, però relacionades amb planejament urbanístic, a raó de 0,03 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

c) Altres mèrits,

La puntuació màxima a obtenir serà de 2 punts:

Seràn considerats altres mèrits la formació específica en matèries específiques de Planejament, realitzada en centres públics o privats.

- menys de cinquanta hores a raó de 0'40 punts/curs.
- de cinquanta-una a cent hores a raó de 0'80 punts/curs.
- de cent una a cent cinquanta hores a raó de 1,20 punts/curs
- de cent cinquanta-una a dues-centes cinquanta hores a raó de 1'60 punts/curs.
- més de dues-centes cinquanta hores a raó de 2 punts/curs.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

**FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria) (3 punts)**

En cas d'estimar-se pel tribunal, podrà realitzar-se una entrevista personal que no serà eliminatòria.

En l'entrevista es valoraran les competències dels candidats/es, prestant especial atenció als següents aspectes relacionats amb les funcions del lloc del treball:

- Capacitat de lideratge
- Capacitat de direcció d'equips de treball
- Capacitat per a la presa de decisions
- Capacitat de planificació i organització

**FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en el tercer exercici de coneixements pràctics, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

CVE-DOGC-A-23089007-2023

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió del servei de planejament.

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva d'un mínim del 90% del període establert.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de practiques els supervisors emetran informes raonats proposant la qualificació com a apte o no apte dels aspirants. Aquest informes hauran de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu.

#### 10. Documentació a aportar per la persona aspirant seleccionada

La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar a la Direcció de Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 4 a), per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Títol acadèmic previst en la lletra g) de la base 4 per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

#### 11. Nomenament com a funcionari de carrera

CVE-DOGC-A-23089007-2023

Finalitzat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/de funcionari/ària de carrera. Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà el dret al nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fan referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

## 12. Constitució de Borsa de treball

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, es regiran per les normes que regulen les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí, i tindran un període de vigència de 2 anys.

## 13. Facultats de l'òrgan de selecció

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adopten per majoria i en cas de produir-se empat, dirimirà la presidència amb vot de qualitat.

## 14. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## ANNEX I – Temari General

- 1- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.
- 2- Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
- 3- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'Estat espanyol.
- 4- Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
- 5- L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

CVE-DOGC-A-23089007-2023

- 6- El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
- 7- Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
- 8- L'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- 9- El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
- 10- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències municipals. EL Reglament Orgànic Municipal
- 11- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- 12- L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
- 13- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar
- 14- L'acte administratiu. Concepte. Elements motivació i forma. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació. Còmput de termini . Revisió dels actes administratius. Recursos administratius.
- 15- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
- 16- La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
- 17- La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. El Bon Govern
- 18- Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

## ANNEX II – temari específic

1. La legislació urbanística a Catalunya.
2. La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració Local en matèria d'urbanisme.
3. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors. i Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme.
4. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
5. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
6. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
7. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
8. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
9. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
10. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.

CVE-DOGC-A-23089007-2023

11. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat.
12. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
13. Concepte de zona. Paràmetres urbanístics.
14. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic.
15. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
16. El visat col·legial.
17. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
18. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
19. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
20. El sistema de reparcel·lació en les modalitats de cooperació, compensació bàsica i compensació per concertació.
21. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.
22. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
23. La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa.
24. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. El principi constitucional. Instruments. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic.
25. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues.
26. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.
27. Instruments de política de sòl i habitatge. Drets de tempteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
28. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.
29. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
30. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
31. Valoració del sòl urbanitzat i valoració del sòl rural.
32. L'aprofitament urbanístic.
33. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
34. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
35. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.
36. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
37. Condicions d'Habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
38. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
39. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat estructural. CTE DB SE.
40. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi. CTE DB SI.

41. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització. CTE DB SU.
42. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat. CTE DB HS.
43. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció enfront al soroll. CTE DB HR.
44. El Codi Tècnic de l'edificació. Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
45. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques Decret 135/1995 Codi d'accessibilitat de Catalunya.
46. El Decret d'eficiència dels edificis.
47. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
48. Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
49. Protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
50. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
51. Els Plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació.
52. La modificació del contracte de serveis.
53. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
54. La realització i la supervisió de figures de planejant. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
55. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació responsabilitats.
56. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.
57. La Llei de l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.
58. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar. Promoció directa i promoció convinguda.
59. Disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció. Elaboració i gestió dels estudis i plans de seguretat i salut.
60. Prevenció i protecció de riscos en la construcció: demolicions i enderroc. Operacions prèvies: tipus, riscos i mesures preventives. Buidatge, rases, pous i fonamentacions. Descripció de les operacions, els riscos i les mesures preventives. Estructures: tipus, riscos i mesures preventives.
61. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus. Costos d'enderroc i reciclatge
62. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a las bases d'execució del pressupost. Elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
63. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
64. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
65. Administració electrònica. Factura electrònica
66. Treball en equip.
67. Ordenances municipals. Ordenances Fiscals vigents. Ordenança reguladora de la intervenció administrativa municipal en les activitats i la modificació. Ordenança de Policia i Bon Govern de la Via Pública. Ordenança d'estalvi d'aigua.

CVE-DOGC-A-23089007-2023

68. Planejament urbanístic municipal vigent. El Pla General d'ordenació. El Pla Especial del Centre Urbà de Rubí. Pla Especial de l'Àrea Comercial de Rubí. La Delimitació de la trama urbana consolidada. Planejament derivat municipal.

69. Reglament d'Obres, activitats i serveis dels ens locals: Obres locals i Llicències i altres actes de control preventiu.

70. Legislació sobre la Protecció del Patrimoni arquitectònic.

71. El Catàleg i Pla Especial de protecció del patrimoni de Rubí

72. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics.”

Rubí, 30 de març de 2023

Josep Manel Colell Voltas

Secretari general

(23.089.007)