

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

**ANUNCI sobre aprovació de les bases per a la selecció, mitjançant concurs-oposició, de 3 places, incloses en el procés d'estabilització de les places de plantilla de l'Ajuntament de Rubí en règim de personal laboral fix (sel. E01/2022).**

La Junta de Govern Local en sessió del dia 23 de desembre de 2022, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques, que consten com a Annexos de la present resolució, PLOA2-01, PLOAP-01 i PLOAP-02, per a cobrir, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, tres places vacants codificades a la plantilla de personal laboral amb els núm. 717, 550 i 688, incloses a les Ofertes públiques d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (DOGC 30/12/2021 núm. 8574 i DOGC 30/05/2022 núm. 8678), en règim de personal laboral fix.

Segon.- Aprovar els documents comptables A amb números d'apunt previ 920229000565, 920229000566, 920229000567, 920229000580, 920229000581 i 920229000582.

Tercer.- Ordenar la publicació d'aquestes bases al DOGC, al BOPB, al BOE i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

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

Cinquè.- Comunicar la present resolució a les Direccions de les àrees d'adscripció de les places convocades i a la Gerència municipal.

Annex 1: Bases específiques en relació a les places convocades al grup PLOA2-01 Personal Laboral , A2, Professor Escola d'Art

**1. Nombre de places convocades**

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat Orgànica
717	PERSONAL LABORAL	TECNIC MITJA BELLES ARTS	CONCURS OPOSICIO	A2	1640	PROFESSOR ESCOLA	U038- ESCOLA D'ART EDRA

## 2. Funcions

- Atendre a mares, pares i tutors/es en l'horari establert.
- Estar al corrent dels diferents protocols per a tots els temes relacionats amb la seva activitat a l'escola.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Impartir classes de les Unitats Formatives encomanades, seguint les programacions de curs previstes per cada cicle formatiu i d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Elaborar i lliurar les programacions de les matèries que té assignades amb la temporalització de les Unitats Formatives associant-los als instruments d'avaluació (avaluació per competències).
- Verificar l'acompliment de la programació de les UF que tingui encomanades i proposar-ne les modificacions necessàries per adaptar-les a l'evolució del curs acadèmic.
- Col·laborar amb la resta de professors per promoure l'aprenentatge basat en projectes, propiciant projectes conjunts amb altres mòduls formatius.
- Elaborar propostes de millora i/o modificacions de les programacions.
- Preparar el contingut i material necessari per a les classes i vetllar pel seu bon ús.
- Mantenir l'ordre en el seu àmbit de treball i preveure amb antelació el material necessari per desenvolupar les activitats programades.
- Complir puntualment el calendari i l'horari escolar establerts.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i fer-ne seguiment de l'evolució a les unitats formatives que tingui encomanades.
- Controlar l'assistència dels alumnes, fomentar una actitud d'exigència davant les activitats proposades i inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal.
- Adaptar la metodologia i proposar activitats alternatives als alumnes que presenten més dificultats d'aprenentatge.
- Participar en l'elaboració i/o revisió del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- Promoure, organitzar i participar a les comissions i activitats proposades, dins o fora del centre, que li siguin encomanades per l'equip directiu.
- Generar continguts de comunicació de les activitats docents, projectes realitzats al centre i altres activitats realitzades fora del centre per fer-ne difusió.
- Participar en les reunions de claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la col·laboració, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquest acords.
- Col·laborar en tasques administratives associades amb la seva activitat acadèmica.
- Vetllar per conèixer, adquirir, aplicar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## 3. Requisits específics

### 3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau, o equivalent.

### 3.2 Llengua catalana

Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de 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.

3.3 Per la resta de requisits, comuns a totes les convocatòries, s'haurà d'atendre a allò que estableix el punt segon *Condicions dels aspirants* de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.

### 4. Fase d'oposició (60 punts)

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

#### Primer exercici: coneixements pràctics (60 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6).

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.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 60 punts.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 3 hores.

### 5. Fase de concurs (40 punts)

#### 5.1 Experiència professional (30 punts)

5.1.1 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,28 punts per mes treballat.

5.1.2 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat.

5.1.3 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a altres administracions públiques en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

5.1.4 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Administració pública, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

#### 5.2 Formació (10 punts)

Independentment de les puntuacions obtingudes en cadascun dels apartats següents, la puntuació màxima en l'Apartat de formació no podrà excedir de 10 punts.

##### 5.2.1 Formació Reglada:

CVE-DOGC-A-23109043-2023

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 per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1
Màsters, Postgraus i altres títols universitaris de grau superior	1

#### 5.2.2 Formació complementària:

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

Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent manera: per a cada Jornada s'assignaran 5 hores i per cada Seminari s'assignaran 4 hores.

#### - Formació General

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb la plaça i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a les bases específiques. La formació General tindrà un màxim de cinc punts segons el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
GENERAL	1 a 9	0.1
	10 a 20	0,25
	21 a 50	0.5
	51 a 100	1,5
	101 a 150	2
	151 a 200	3
	201 a 250	4
	> 250	5

#### - Formació específica

Serà formació específica tota aquella que, a criteri del tribunal, estigui directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, i en concret:

- Formació en projectes de productes audiovisuals
- Experiència en producció i realització de productes multimèdia
- Formació en tecnologies i/o eines audiovisuals
- Formació en la realització de productes audiovisuals aplicats a la comunicació gràfica i audiovisual 2D i 3D.

CVE-DOGC-A-23109043-2023

- Formació en muntatge audiovisual i edició de vídeo
- Formació en disseny gràfic i web
- Formació en publicitat i màrqueting.
- Curs d'aprenentatge basat en projectes

La formació específica tindrà un màxim de deu punts segons el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	1 a 9	0,5
	10 a 20	1
	21 a 50	2
	51 a 100	3
	101 a 150	5
	151 a 200	6
	201 a 250	8
	251 a 300	9
	> 300	10

- Formació en informàtica i aplicacions

Serà formació en informàtica i aplicacions aquella directament relacionada amb aplicacions que utilitza l'ajuntament, en concret: Silcalwin, Mytao, e-Registre, BI, Sigem, ciberseguretat, eines de treball col·laboratiu. La formació en informàtica i aplicacions tindrà un màxim de dos punts i mig segons el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
Informàtica aplicacions	1 a 5	0,5
	6 a 10	1
	11 a 20	1,5
	20-30	2
	>30	2,5

- Adscripció al lloc de treball

L'adscripció a un lloc de treball resultat d'aquest procés tindrà caràcter provisional. En el cas del personal que ja vingui prestant serveis a l'Ajuntament de Rubí en la mateixa categoria dels llocs convocats, l'adscripció

CVE-DOGC-A-23109043-2023

provisional es realitzarà al mateix lloc de treball que ocupava en el moment de la resolució d'aquesta convocatòria. Per a la resta de places que quedin vacants, l'assignació provisional al lloc de treball es realitzarà d'acord amb les necessitats de la corporació. L'adscripció definitiva es realitzarà d'acord amb els sistemes de provisió de llocs de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

## 6. Temari

1. Programació d'una Activitat didàctica. Objectius i Continguts de l'Activitat didàctica. Pedagogia de grup.
2. Pedagogia de la creativitat. Mètodes de desenvolupament de la creativitat: Mètode analògic, mètode antitètic i mètode aleatori. La seva aplicació a l'ensenyament del dibuix. Estímuls i bloquejos.
3. Acció tutorial.
4. La llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics.
5. Pla d'Igualtat per la ciutadania de Rubí (2021-2024)
6. El màrqueting i la publicitat. Teories i conceptes bàsics del màrqueting. Investigació y planificació.
7. Disseny gràfic i tecnologies digitals: sistemes i eines de creació.
8. Estructura narrativa i guionatge dels projectes de Gràfica Audiovisual
9. Elaboració del guió i eines per la seva aplicació a l'especialitat
10. Introducció als projectes de Gràfica Audiovisual: objectius i requisits base del projecte.
11. Metodologia i planificació de projectes audiovisuals: fases del procés des de la concepció a la formalització.
12. Execució dels projectes audiovisuals: eines de producció i postproducció audiovisual
13. Avaluació i presentació de projectes audiovisual: diferents metodologies per l'avaluació i presentació, tenint en compte el context i l'entorn, i el posicionament crític enfront el repte creatiu.
14. Realització d'objectes virtuals aplicats a la comunicació gràfica i audiovisual.
15. Tècniques d'animació 3D: ideació i la formalització de productes i experiències tridimensionals aplicades a la comunicació gràfica i audiovisual.
16. Semiòtica de la imatge. Dimensions. La imatge com a text estètic. El discurs visual. Retòrica dels mitjans.
17. Teories i models d'anàlisi de la imatge. Anàlisi formal, psicològic i sociològic. El iconismo i les seves teories.
18. Comunicació i informació. Teories i models de comunicació. Psicologia de la comunicació audiovisual: anàlisi dels processos cognitius, de la recepció, representació, memòria, models, esquemes, conceptes i imatge.
19. Els mitjans audiovisuals: definició, classificació, característiques tècniques, expressives i d'audiència, usos específics. Diaporama, cinema, vídeo i televisió. Situació actual.
20. Noves tecnologies audiovisuals: la seva implantació en els processos de creació, producció i difusió del producte audiovisual. La generació de nous mitjans.
21. L'operador o director de fotografia: aspectes tècnics i artístics.
22. Imatge analògica i imatge digital. Dispositius de conversió.
23. Fotografia digital. Processament d'imatges. Emmagatzematge.
24. Antecedents de la imatge cinematogràfica. Orígens i evolució fins a la incorporació del so.
25. La càmera de cinema: principis bàsics, formats, elements, tipus, filtres, accessoris, suports. Models específics de càmeres cinematogràfiques. Nous desenvolupaments.
26. Pàgines web. Principis bàsics del disseny aplicats a la creació de pàgines web.

27. Edició web: estructura, disseny web i publicació a la xarxa.
28. Llenguatge de programació web, codi Font i estructura de la informació. Sistemes d'informacions interactius: html, publicacions electròniques, etc.
29. El llenguatge audiovisual. L'espai, el temps i la narració en els diferents mitjans audiovisuals.
30. L'espai cinematogràfic. Enquadrament. Composició. Plans. La fotografia i la il·luminació. Posicions, angles i moviments de càmera. Escenografia. L'escena i l'exterior. L'espectador en el relat.
31. El temps cinematogràfic. Muntatge i temps. Lleis del muntatge. Retòrica del muntatge. Unitats narratives. El pla seqüència. El raccord. Tipus de raccord.
32. El muntatge cinematogràfic. Processos. Sistemes d'edició no lineal aplicats a la cinematografia. Programes d'edició digital. L'edició en vídeo, sistemes i maneres d'edició.
33. Metodologia d'anàlisi del discurs audiovisual.
34. La plataforma digital multimèdia.
35. Realització multimèdia. Tècniques i aplicacions. Emmagatzematge.
36. El disseny gràfic en les produccions audiovisuals
37. El vídeo art. Gèneres i tendències. Experimentació formal i conceptual amb la imatge electrònica. Mestissatges.
38. Processos específics de producció en cinema i vídeo publicitari. Tendències estètiques.

A efectes de temari, s'aplicarà l'excepcionalitat de la disposició addicional prevista a les Bases Generals, d'acord amb la qual el temari comú no serà d'aplicació per a les convocatòries del personal laboral no administratiu de les escoles (bressol, art i música), Ràdio Rubí, així com tampoc dels operaris i oficials de l'Ajuntament.

Per tot allò que no regulin les presents bases específiques s'haurà d'atendre a les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.

Annex 2: Bases específiques en relació a les places convocades al grup PLOAP-01 Personal Laboral, AP, Subaltern

#### 1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat Orgànica
688	PERSONAL LABORAL	SUBALTERN	CONCURS OPOSICIO	AP	1711	SUBALTERN	U062- SERVEI RUBI FORMA

#### 2. Funcions

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.

CVE-DOGC-A-23109043-2023

- Atendre les trucades telefòniques.
- Recollir, classificar i distribuir la correspondència entre el personal de les dependències.
- Realitzar tasques simples d'oficina (franqueig i tancament de correspondència, petits cobraments i pagaments, etc).
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Donar compte al responsable de l'equipament de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin.
- Adequar sales per a diversos usos, instal·lant, cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció.
- Registrar i fer el seguiment de dades en tasques de control d'accessos de persones i vehicles, vigilància d'incendis, control de comandes de material, d'assistència a cursos, etc., mitjançant els sistemes d'informació adequats.
- Realitzar, dins de la dependència, trasllats de material, i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
- Custodiar el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment d'estoc i de magatzem.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre de treball.
- Donar suport complementari al personal del centre de treball.
- Portar i/o recollir documentació (notificacions, certificats, oficis, diligències, correspondència, etc.) als diferents departaments, correus, jutjats, arxiu o qualsevol altra institució.
- Realitzar notificacions a locals i establiments del municipi.
- Repartir informació i propaganda institucional (programa de Festa Major, etc.).
- Portar les notificacions en eleccions i informació de locals en votacions. - 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.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. Requisits específics

#### 3.1 Titulació requerida

No es requereix cap Titulació

#### 3.2 Llengua catalana

Tenir coneixements de llengua catalana de nivell B2. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català B2 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

3.3 Per la resta de requisits, comuns a totes les convocatòries, s'haurà d'atendre a allò que estableix el punt segon Condicions dels aspirants de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.



#### 4. Fase d'oposició (60 punts)

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

Primer exercici: coneixements teòrics. Test (25 punts):

Consisteix en contestar un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general (6.1). Les respostes encertades sumen 0.625 punts i les incorrectes no resten.

La durada màxima d'aquest exercici serà d'1 hora 30 minuts.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 25 punts.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6).

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.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 35 punts.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 3 hores.

Els dos primers exercicis es podran realitzar en la mateixa convocatòria i el tribunal publicarà per separat el resultat de cadascun.

#### 5. Fase de concurs (40 punts)

##### 5.1 Experiència professional (30 punts)

5.1.1 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,28 punts per mes treballat.

5.1.2. Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat.

5.1.3. Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a altres administracions públiques en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

5.1.4. Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Administració pública, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

##### 5.2. Formació (10 punts)

Independentment de les puntuacions obtingudes en cadascun dels apartats següents, la puntuació màxima en l'Apartat de formació no podrà excedir de 10 punts.

###### 5.2.1. 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 per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1
--	---

### 5.2.2. Formació complementària:

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

Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent manera: per a cada Jornada s'assignaran 5 hores i per cada Seminari s'assignaran 4 hores.

#### - Formació General

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb la plaça i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a les bases específiques. La formació General tindrà un màxim de cinc punts segons el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
GENERAL	1 a 9	0.1
	10 a 20	0,25
	21 a 50	0.5
	51 a 100	1,5
	101 a 150	2
	151 a 200	3
	201 a 250	4
	> 250	5

#### - Formació específica

Serà formació específica tota aquella que, a criteri del tribunal, estigui directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, i en concret:

- Atenció al públic
- Habilitats comunicatives
- Manteniment d'instal·lacions
- Reparació de mobiliari i altres objectes
- Tractament i protecció de dades de caràcter personal
- Prevenció de riscos laborals i Plans d'emergència
- Accions preventives de contagis
- Primers auxilis

- Protocol i organització d'esdeveniments

La formació específica tindrà un màxim de deu punts segons el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	1 a 9	0,5
	10 a 20	1
	21 a 50	2
	51 a 100	3
	101 a 150	5
	151 a 200	6
	201 a 250	8
	251 a 300	9
	> 300	10

- Formació en informàtica i aplicacions

Serà formació en informàtica i aplicacions aquella directament relacionada amb aplicacions que utilitza l'ajuntament, en concret: Silcalwin, Mytao, e-Registre, BI, Sigem, ciberseguretat, eines de treball col·laboratiu. La formació en informàtica i aplicacions tindrà un màxim de dos punts i mig segons el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
Informàtica aplicacions	1 a 5	0,5
	6 a 10	1
	11 a 20	1,5
	20-30	2
	>30	2,5

- Adscripció al lloc de treball

L'adscripció a un lloc de treball resultat d'aquest procés tindrà caràcter provisional. En el cas del personal que ja vingui prestant serveis a l'Ajuntament de Rubí en la mateixa categoria dels llocs convocats, l'adscripció provisional es realitzarà al mateix lloc de treball que ocupava en el moment de la resolució d'aquesta convocatòria. Per a la resta de places que quedin vacants, l'assignació provisional al lloc de treball es realitzarà d'acord amb les necessitats de la corporació. L'adscripció definitiva es realitzarà d'acord amb els sistemes de provisió de llocs de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

CVE-DOGC-A-23109043-2023

## 6. Temari

Temari comú per a les convocatòries de places de les agrupacions professionals

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.
2. El municipi: organització municipal, òrgans necessaris, òrgans complementaris, competències municipals i el Reglament orgànic municipal.

### Temari específic

3. Estructura i funcionament de l'Ajuntament de Rubí. Organigrama de les diferents àrees i serveis que presten als ciutadans.
4. Coneixement del municipi de Rubí. Principals aspectes urbanístics, carrers, places, mitjans de comunicació.
5. Edificis de Rubí on es prestin serveis d'interès públic: situació i servei que presten.
6. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat, sistemes d'alarma i jardineria.
7. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència. Els plans d'emergència dels centres
8. Funcions de consergeria en un centre públic.
9. El sistema educatiu. L'organització escolar. El Consell Escolar. L'equip directiu. El claustre. El personal d'administració i serveis.
10. Atenció al públic. Principals usuaris/ demandes. Principals canals d'atenció, portal de tràmits.

Per tot allò que no regulin les presents bases específiques s'haurà d'atendre a les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.

### Annex 3: Bases específiques en relació a les places convocades al grup PLOAP-02 Personal Laboral, AP, Netejador

#### 1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
550	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS OPOSICIO	AP	1276	NETEJADOR	U037- ESCOLES BRESSOL

#### 2. Funcions

- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús aules, sales, dependències i altres espais.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats.
- Tenir cura de l'adequada utilització i emmagatzematge del material.

- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del lloc de treball.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes detectats en les instal·lacions dels edificis municipals.
- Preparar i repartir per les aules els estris per menjar els nens i portar i distribuir el menjar a les aules.
- Recollir els estris de les aules i portar-los a la cuina per tal de rentar-los així com netejar les aules després del dinar i les dependències de l'escola.
- Fer els llits dels nens.
- Rentar, endreçar i tenir cura de la roba del centre.

### 3. Requisits específics

#### 3.1 Titulació requerida

No es requereix cap Titulació

#### 3.2 Llengua catalana

Tenir coneixements de llengua catalana de nivell B2. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català B2 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

3.3. Per la resta de requisits, comuns a totes les convocatòries, s'haurà d'atendre a allò que estableix el punt segon *Condicions dels aspirants* de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.

### 4. Fase d'oposició (60 punts)

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

Primer exercici: coneixements pràctics (60 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6).

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.

Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 60 punts.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 3 hores.

### 5. Fase de concurs (40 punts)

#### 5.1 Experiència professional (30 punts)

5.1.1 .Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents en places que siguin

CVE-DOGC-A-23109043-2023

del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,28 punts per mes treballat.

5.1.2 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat.

5.1.3 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a altres administracions públiques en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

5.1.4 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Administració pública, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

## 5.2 Formació (10 punts)

Independentment de les puntuacions obtingudes en cadascun dels apartats següents, la puntuació màxima en l'Apartat de formació no podrà excedir de 10 punts.

### 5.2.1 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 per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1
--	---

### 5.2.2 Formació complementària:

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

Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent manera: per a cada Jornada s'assignaran 5 hores i per cada Seminari s'assignaran 4 hores.

#### - Formació General

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb la plaça i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a les bases específiques. La formació General tindrà un màxim de cinc punts segons el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
GENERAL	1 a 9	0.1
	10 a 20	0,25
	21 a 50	0.5
	51 a 100	1,5
	101 a 150	2
	151 a 200	3

CVE-DOGC-A-23109043-2023

201 a 250	4
> 250	5

- Formació específica

Serà formació específica tota aquella que, a criteri del tribunal, estigui directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, i en concret:

- Atenció al públic
- Habilitats comunicatives
- Manteniment d'instal·lacions
- Reciclatge dels residus
- Tractament i protecció de dades de caràcter personal
- Prevenció de riscos laborals i Plans d'emergència
- Primers auxilis
- Accions preventives de contagis
- Higiene en l'entorn de treball
- Manipulació d'aliments

La formació específica tindrà un màxim de deu punts segons el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	1 a 9	0,5
	10 a 20	1
	21 a 50	2
	51 a 100	3
	101 a 150	5
	151 a 200	6
	201 a 250	8
	251 a 300	9
	> 300	10

- Formació en informàtica i aplicacions

Serà formació en informàtica i aplicacions aquella directament relacionada amb aplicacions que utilitza l'ajuntament, en concret: Silcalwin, Mytao, e-Registre, BI, Sigem, ciberseguretat, eines de treball col·laboratiu. La formació en informàtica i aplicacions tindrà un màxim de dos punts i mig segons el següent barem:

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
Informàtica aplicacions	1 a 5	0,5
	6 a 10	1
	11 a 20	1,5
	20-30	2
	>30	2,5

#### - Adscripció al lloc de treball

L'adscripció a un lloc de treball resultat d'aquest procés tindrà caràcter provisional. En el cas del personal que ja vingui prestant serveis a l'Ajuntament de Rubí en la mateixa categoria dels llocs convocats, l'adscripció provisional es realitzarà al mateix lloc de treball que ocupava en el moment de la resolució d'aquesta convocatòria. Per a la resta de places que quedin vacants, l'assignació provisional al lloc de treball es realitzarà d'acord amb les necessitats de la corporació. L'adscripció definitiva es realitzarà d'acord amb els sistemes de provisió de llocs de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

#### 6. Temari

1. Estructura i funcionament de l'Ajuntament de Rubí. Organigrama de les diferents àrees i serveis que presten als ciutadans.
2. Higiene: higiene i manipulació dels aliments, higiene personal, higiene de les instal·lacions.
3. Actuacions en casos d'emergència. Els plans d'emergència dels centres
4. Conceptes generals sobre la neteja, operacions bàsiques: escombrat, raspallat, aspirat, fregat, rentat, buidatge de papereres, recollida de residus, reposició de comestibles, ventilació, desinfecció i desparasitació
5. El rentat de la roba. La neteja de les taques, reparació de la roba.
6. Condicions mínimes de seguretat en el lloc de treball. Mesures preventives a adoptar pel personal de neteja. Precaucions en l'ús de productes tòxics.
7. Tècniques de neteja. Utiltatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en les tasques de neteja.
8. Característiques del sistema de reciclatge dels residus. Classificació dels residus.

A efectes de temari, s'aplicarà l'excepcionalitat de la disposició addicional prevista a les Bases Generals, d'acord amb la qual el temari comú no serà d'aplicació per a les convocatòries del personal laboral no administratiu de les escoles (bressol, art i música), Ràdio Rubí, així com tampoc dels operaris i oficials de l'Ajuntament.

Per tot allò que no regulin les presents bases específiques s'haurà d'atendre a les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.

Rubí, 19 d'abril de 2023



CVE-DOGC-A-23109043-2023

Marta Cuesta García  
Vicesecretaria general

(23.109.043)