

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

ANUNCI relatiu a les bases per a la selecció, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana, grup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, en règim de personal funcionari de carrera, i constitució d'una borsa de treball (sel. 13/2024).

La Junta de Govern Local en sessió del dia 27 de juny de 2024, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent Acord:

“Fets

1. En data 27 de desembre de 2023, es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9067, l'anunci sobre aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació específica i extraordinària per a l'any 2023, aprovada per Acord de la Junta de Govern Local en sessió del dia 20 de desembre de 2023. L'esmentada oferta inclou la plaça 775 de Tècnic mitjà, en els termes següents:

Codi Plaça	Escala	Subescala	Clase	Grup	Codi Lloc de Treball	Lloc de Treball	Unitat Orgànica
775	ESCALA D ADMINISTRACIO ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	Tècnic mitjà	A2	1824	TÈCNIC MIG GESTIÓ	U017 - ÀREA DE PERSONAL

2. A efectes econòmics, cal fer constar que el lloc de treball 1824 (plaça 775), en trobar-se ocupat actualment, està dotat econòmicament per a tot l'exercici complet, fins al 31/12/2024, tal i com es pot comprovar a l'Annex 1 del pressupost 2024. Caldrà, igualment, aprovar el document comptable A corresponent, per tal d'autoritzar la despesa que comportarà previsiblement la cobertura d'aquesta plaça.

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.

CVE-DOGC-A-24190063-2024

Vista la fiscalització de l'interventor que consta a l'expedient.

Vista la proposta de la cap de l'Àrea de Personal i del regidor de Projecte de Ciutat, Promoció Cultural, Innovació, Desenvolupament Econòmic i Recursos Humans de data 7 de juny de 2024 i l'informe tècnic del Servei de Recursos Humans, de data 7 de juny de 2024, que consten a l'expedient.

Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà de Decret d'Alcaldia núm. 4095/2023, de data 17 de juny de 2023, de competències a la Junta de Govern Local, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 22 de juny de 2023.

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per cobrir una plaça de Tècnic/a Mitjà/na, en règim de funcionari de carrera, mitjançant concurs oposició, en torn lliure, inclosa dins l'Oferta Pública d'Ocupació específica i extraordinària per a l'any 2023, enquadrada en l'Escola d'Administració Especial, Subescala tècnica, Grup A2, i constitució d'una borsa d treball (Sel. 13/2024).

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 920240003917, per tal de respondre del cost que suposi la cobertura de la plaça objecte de la present convocatòria.

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 Personal.

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 específica i extraordinària per a l'any 2023, de Tècnic/a mitjà/na, grup A2, en règim de personal funcionari de carrera.

2. Identificació i característiques de la plaça

Codi plaça: 775

Categoria: Tècnic/a mitjà/na

Règim jurídic: Funcionari de carrera

Grup de titulació: A2

Sistema selectiu: concurs - oposició

3. Funcions a desenvolupar:

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.

CVE-DOGC-A-24190063-2024

- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Realitzar el càlcul de dietes i locomoció del personal i dels electes i realitzar la seva tramitació administrativa als efectes de la seva inclusió a la nòmina.
- Responsabilitzar-se de la tramitació, aplicació, gestió i control dels embargaments de nòmina.
- Col·laborar en el traspàs de la nòmina a comptabilitat i desar-la al portal de RH.
- Realitzar el càlcul i el reconeixement dels triennis.
- Elaborar les certificacions de serveis prestats així com els certificats d'empresa i els certificats de l'IRPF.
- Col·laborar en el control i seguiment de tot el pressupost de recursos humans.
- Realitzar els tràmits telemàtics a la Seguretat social.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans (plantilla, relació de llocs de treball, oferta pública d'ocupació, etc.)
- Elaborar i fer el seguiment dels indicadors d'activitat en relació al compliment del PAM.
- Gestionar la formació, l'oferta pública d'ocupació i la selecció de personal.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de les persones i l'estructura organitzativa.
- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altra qüestió referent als recursos humans.

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.

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'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència conforme a la normativa que resulti d'aplicació a tal efecte.

h) 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.

i) 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.

j) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

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 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

CVE-DOGC-A-24190063-2024

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.
- 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 una 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:

- 1 funcionari/a de l'Ajuntament de Rubí amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

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.

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 duren 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 (5 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 0,1 punts, les errònies resten 0,025 punts i si no hi ha resposta, ni suma ni resta.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, de 2 hores.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2,5 punts per a superar-la.

Segon exercici: coneixements teòrics: Desenvolupament de temari (5 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit quatre preguntes de caràcter general escollit per l'aspirant d'entre sis proposades pel Tribunal en relació amb el contingut del temari general i especial de l'annex I i II.

El Tribunal valorarà la capacitat i formació general, la claredat conceptual, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 5 punts essent necessària una puntuació mínima de 2,5 punts per a superar-la.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, de 2 hores.

Tercer exercici: coneixements pràctics (10 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic, amb un o diversos supòsits de caràcter eminentment pràctic, 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.

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 el tribunal podrà determinar que les persones candidates puguin 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 tindrà una durada màxima 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.

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)

CVE-DOGC-A-24190063-2024

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.

Prova de castellà

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punts a) i j) 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 4 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

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.

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0,6
	101 a 175	1,3
	176 a 250	1,9
	251 a 325	2,6
	326 a 400	3.3
	> 400	4
GENERAL	50 a 100	0.4
	101 a 150	0.8
	151 a 200	1.2
	201 a 250	1.6
	> 250	2

b) Experiència professional, fins a 6 punts

b.1. Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0.10 punts per mes treballat.

b.2. Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.06 punts per mes treballat.

b.3. Serveis prestats a l'Administració Pública o a l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionats amb les del lloc de treball, a raó de 0.07 punts per mes treballat.

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. No serà suficient, per a la valoració de l'experiència professional, l'acreditació que es faci únicament mitjançant l'informe de vida laboral.

10. Període d'al·legacions de la fase de concurs de mèrits

Una vegada acabada la valoració dels mèrits de les persones candidates, aquesta es reflectirà en una relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, que serà exposada al públic a la Seu electrònica de la web de l'Ajuntament de Rubí, a fi que els aspirants puguin formular al·legacions i reclamacions durant un termini de 5 dies hàbils. Aquest termini s'iniciarà a l'endemà de la publicació de l'esmentada relació a la Seu electrònica. Posteriorment, el Tribunal resoldrà les reclamacions i emetrà proposta de resolució del procés selectiu.

Aquest període no es podrà fer servir per aportar nous mèrits, sinó únicament per complementar o subsanar deficiències formals d'aquells dels quals ja s'hagués presentat alguna justificació documental, però no suficient perquè pugui ser valorat, en el període de presentació d'instàncies.

Si no hi ha reclamacions, un cop finalitzat el termini de 5 dies hàbils, la relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, s'eleva automàticament a definitiva.

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 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 entre les puntuacions finals, s'aplicaran per aquest ordre, els següents criteris de desempat a favor de la persona que acrediti:

- 1.- Major puntuació obtinguda en la prova pràctica.
- 2.- Major puntuació en la prova de coneixements teòrics - Test
- 3.- Major puntuació en la prova de coneixements teòrics - Desenvolupament de temari
- 4.- Major experiència professional en un lloc de treball equivalent, comptada en mesos.
- 5.- Major puntuació obtinguda en l'apartat de Formació complementària específica.

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 de les persones responsables de l'Àrea o servei que es designin.

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.

Les persones que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

Mentre no es formalitzi el nomenament com a funcionari de carrera, la persona proposada romandrà en situació de funcionari en pràctiques.

Queden exempts d'aquesta fase els/les aspirants que ja hagin prestat servei actiu com a tècnic/a adscrit al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Rubí, per un període igual o superior als 6 mesos.

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

Finalitzat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/de funcionari/ària de carrera. Si l'aspirant no assoleixen 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 tindrà la vigència marcada a les bases generals de processos temporals.

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- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'Estat espanyol.
- 3- Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
- 4- L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
- 5- 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.
- 6- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències municipals. EL Reglament Orgànic Municipal
- 7- 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.
- 8- 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.
- 9- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
- 10- 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.
- 11- La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. El Bon Govern.
- 12- La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.

ANNEX II – Temari específic

CVE-DOGC-A-24190063-2024

- 13- El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts. El règim local espanyol: les normes estatals sobre funció pública. La legislació de la Comunitat Autònoma de Catalunya en matèria de funció pública
- 14- 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. Estructura, contingut i entrada en vigor.
- 15- El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal i règim jurídic. Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral i personal directiu.
- 16- Organització del personal de les Administracions Públiques i específicament de l'Administració Local 1: els instruments de planificació i d'ordenació. La plantilla de personal.
- 17- Organització del personal de les Administracions Públiques i específicament de l'Administració Local 2: La relació de llocs de treball. Els catàlegs de llocs de treball. El Registre de personal. L'oferta pública d'ocupació .
- 18- L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals: oposició, concurs i concurs -oposició.
- 19- Òrgans de selecció i regles bàsiques i programes mínims de procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.
- 20- La provisió de llocs de treball. Principis i Sistemes de provisió de llocs de treball: El concurs i la lliure designació.
- 21- Funcionaris de carrera. Funcions reservades als mateixos. Classificació professional del personal funcionari: grups de classificació.
- 22- Integració en cossos, escales i subescales: Escala d'Administració General i Escala d'Administració Especial.
- 23- Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la condició de funcionari de carrera, causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, sanció disciplinària de separació del servei, inhabilitació absoluta o especial, jubilació.
- 24- Situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, expectatives de destí, excedències, suspensió de funcions.
- 25- Drets dels empleats públics. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament.
- 26- Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.
- 27- Regim d'incompatibilitats a l'administració pública. Activitats públiques. Activitats privades.
- 28- Anàlisi i disseny de un lloc de treball. Concepte, elements i característiques. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.
- 29- Sistemes de desenvolupament professional. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius.
- 30- Drets al càrrec, dret a la carrera administrativa, dret a la formació i promoció professional. Mobilitat vertical i mobilitat horitzontal.
- 31- El grau personal: el grau inicial i la consolidació del grau personal. Interval de nivells.
- 32- Jornada de treball. Permisos, llicències i vacances. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar pels empleats públics.
- 33- Els drets retributius. Estructura de les retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, i retribucions dels funcionaris en pràctiques.
- 34- Indemnitzacions per raó de servei. Determinació de la quantia i de l'increment retributiu.
- 35- Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret a reunió. Dret de vaga. Òrgans de representació.
- 36- L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions. Eleccions sindicals.
- 37- El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris: Matèries objecte de negociació. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa i eficàcia jurídica. La interpretació dels pactes i acords.
- 38- Funcionaris interins: concepte, supòsits, selecció i nomenament.

CVE-DOGC-A-24190063-2024

- 39- Personal laboral al servei de l'Administració Local. Règim Jurídic. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.
- 40- Contracte de treball: concepte, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.
- 41- Selecció de personal laboral. Llocs de treball a desenvolupar pel personal laboral. Retribucions del personal laboral. Jornada laboral.
- 42- El sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. Règim general i règims especials.
- 43- Les relacions jurídiques de Seguretat Social (inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització; el finançament: cotització i recaptació).
- 44- Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària.
- 45- Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social (1). Incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o altre malaltia greu, Revaloració i quantia de les pensions.
- 46- Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social (2). Incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur. Revaloració i quantia de les pensions.
- 47- La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Finalitat del pressupost. Estructura, classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.
- 48- L'administració de treball i funcions. La inspecció de Treball. La potestat sancionadora de l'Administració Laboral.
- 49- Les infraccions administratives laborals. Sancions administratives. Sancions penals per delictes laborals. Infraccions en matèria de Seguretat Social.
- 50- La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.
- 51- Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 52- Règim disciplinari. Regulació. Infraccions. Sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals. Caducitat del procediment sancionador.
- 53- Incapacitat permanent: Significació. Beneficiaris. Graus. Modalitat contributiva. Procediment per a la declaració d'incapacitat permanent: qualificació i revisió.
- 54- Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.
- 55- Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Funcions reservades. Sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs de treball.
- 56- Personal eventual: concepte, nomenament i funcions. Publicitat. Retribucions. Incompatibilitat. Cessament
- 57- Personal directiu. Règim Jurídic. Concepte i funcions. Règim d'incompatibilitats.
- 58- Policia local com a funcionari, com agent de l'autoritat i com a membre de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació. Règim disciplinari de la policia local.
- 59- La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal i regulació de la Generalitat de Catalunya.
- 60- Obligacions de publicitat en matèria de personal derivades de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern."

Rubí, 2 de juliol de 2024

Marta Cuesta García

CVE-DOGC-A-24190063-2024

Vicesecretària general

(24.190.063)