



ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, PER A COBRIR SUBSTITUCIONS, VACANTS SOBREVINGUDES I ALTRES NECESSITATS DE PERSONAL DE CARÀCTER TEMPORAL, PER A LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE NÒMINES, GRUP C1, DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Sel. 11/2026)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 20 de maig de 2026, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

“Fets

1. Actualment existeixen a la RLT dos llocs de Tècnic/a auxiliar de nòmines (codificats amb els números 1108 i 1668) que gestionen la nòmina de tota la plantilla de la corporació. Actualment, la persona que ocupa el lloc 1108 té l'encàrrec, entre d'altres tasques, de gestionar la nòmina del personal de la policia local, atesa la seva especial complexitat. La persona que, recentment, ocupa el lloc 1668, es troba en aquests moments en període de pràctiques i, per tant, en ple procés formatiu i d'adaptació al nou lloc de treball.
2. Atesa la importància de poder comptar en tot moment amb el personal que desenvolupa les funcions pròpies d'aquest dos llocs de treball, es fa convenient la convocatòria d'un procés selectiu de borsa de treball per a la categoria de tècnic auxiliar de nòmines. Aquesta borsa és imprescindible per poder disposar de personal amb els coneixements idonis en matèria de nòmina, per a cobrir qualsevol futura necessitat temporal i per tal de garantir una gestió de la nòmina adequada.
3. Actualment no existeix cap borsa de treball vigent de la categoria de tècnic/a auxiliar de nòmines.
4. L'informe de data 7 de maig de 2026, emès per l'Àrea de Personal, conclou favorablement respecte l'aprovació de la present borsa de treball, atès que la categoria que preveu aquest procés s'adscriu a serveis declarats com a prioritaris (Recursos Humans), d'acord amb el Decret d'Alcaldia 786/2017, de 6 de febrer de 2017, tot considerant que actualment no existeix cap borsa de treball vigent de la categoria de tècnic/a auxiliar de nòmines.

Fonaments de dret

Primer. La redacció de les bases que regularan el procés selectiu per a la cobertura d'aquesta necessitat, que s'adjunta com a Annex a aquesta proposta, dona compliment a la normativa vigent aplicable i al contingut essencial de les Bases Generals que regulen els processos selectius per a la cobertura de vacants temporals, aprovades per Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí en data 13 de març de 2009, modificades per Acord de Ple de data 21 de desembre de 2023, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 10 d'abril de 2024, i per Acord de Ple de data 30 d'octubre de 2025, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 15 de gener de 2026.

Segon. L'article 46 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya,



l'accés als cossos i escales de funcionaris o a les categories laborals es realitza a través dels procediments d'oposició, concurs-oposició o concurs i, si escau, els cursos de formació o la fase de prova que determini la convocatòria.

Tercer. L'article 95 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, estableix quin ha de ser el contingut mínim de les bases que han de regir la selecció del personal funcionari interí.

Vista la proposta de la cap de l'Àrea de Personal i del regidor d'Ocupació, Educació i Empresa i Recursos Humans, de data 8 de maig de 2026 i l'informe tècnic de l'Àrea de Personal, de data 7 de maig de 2026, i l'informe relatiu als sistemes selectius, de data 9 de setembre de 2025, 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 específiques, que consten com a Annex de la present resolució, per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir substitucions, vacants i altres necessitats de personal de caràcter temporal per a la categoria de tècnic/a auxiliar de nòmines, grup de titulació C1 (Sel. 11/2026).

Segon.- Ordenar la publicació d'aquestes bases al BOPB i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

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

Quart.- Comunicar la present resolució a les persones responsables de l'Àrea de Personal.

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter interí, les vacants i altres necessitats de personal de caràcter temporal per a la categoria de Tècnic/a auxiliar de nòmines, grup C1.

2.- Funcions

Funcions genèriques:

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del Servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, del Servei d'adscripció.
- Donar suport tècnic-auxiliar per a l'elaboració d'informes propis del Servei d'adscripció.



- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius del Servei d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del Servei d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del servei d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.

Funcions específiques:

- Revisar les ordres de treball i el procés d'elaboració de la nòmina.
- Resoldre incidències referents a l'elaboració de nòmines, assegurances socials i estructures retributives o comptables en coordinació amb altres unitats, serveis, àmbits o tercers en cas que sigui necessari.
- Col·laborar en l'elaboració d'ajuts socials, pagues extraordinàries, pagues de productivitat, pagues de valoració, ajuts a la formació i/o altres elements de caràcter similar.
- 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 dels aspirants

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, d'acord amb les previsions de l'article 57 del 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.

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. En cas que concorri supòsit d'incompatibilitat, s'estarà al que disposa la Base 4 sobre sol·licitud de l'autorització de compatibilitat o exercici de l'opció.

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 del títol de Batxiller o tècnic, o equivalent, o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació del títol.

h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. D'acord amb el que estableix la base 3.4 de les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 13 de març de 2009 (publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 26 de març de 2009), els coneixements de català es poden acreditar dins el termini de presentació de sol·licituds o, si escau, dins el termini d'esmena previst en la Base 6, d'alguna de les següents formes:

- Presentant el certificat de nivell de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.
- Fent constar en la sol·licitud o en l'escrit d'esmena que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Rubí en el darrer any.

A manca d'acreditació, s'haurà de realitzar la prova corresponent.

i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents a presentar juntament amb la sol·licitud o amb l'escrit d'esmena:

- 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.

4.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança reguladora de l'Administració electrònica de l'Ajuntament de Rubí i el seu sector públic institucional, s'han de presentar per mitjans electrònics al registre general de l'Ajuntament, dins el termini



improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB, i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

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

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- 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 mitjançant el model que a tal efecte es posa a disposició del/la candidat/a a la seu electrònica de la web municipal.
- 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.

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.

5.- Drets d'examen

Aquest procés selectiu no està sotmès al pagament de la taxa per drets d'examen, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 22.

6.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia o persona en qui delegui dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a formular al·legacions, esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Si dins el termini esmentat es formulen al·legacions, s'esmenen defectes o s'aporta documents preceptius, l'Alcaldia o persona en qui delegui, dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà a la seu electrònica de 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 dins el termini esmentat no es presenten al·legacions o reclamacions, ni s'esmenen defectes, ni s'aporta documentació preceptiva, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar. Sí es publicarà aquesta circumstància d'elevació a definitiva en el mateix lloc abans indicat.



7.- Tribunal Qualificador

Sempre que sigui possible 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 que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera o personal laboral fix d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president serà personal de l'Ajuntament de Rubí, mentre que al menys un dels dos vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del tribunal.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

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 meritiran 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 per 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 i a la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

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.

8.- 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 del següent exercici obligatori i eliminatori:



Prova pràctica (20 punts)

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i consistirà en desenvolupar, una o més preguntes obertes, de caire pràctic, que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relacionades amb les funcions descrites a l'apartat 2, i amb el temari que consta a les presents bases com a Annex, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

El termini per a la resolució de la prova serà, com a màxim, de 2 hores. Respectant aquest màxim, el Tribunal fixarà el temps de realització de la prova.

Es valorarà el grau de resolució de la prova i el coneixement del tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts, i per superar la prova caldrà obtenir una puntuació de 10 punts.

A continuació de la prova pràctica i abans de passar a la fase de concurs, es realitzaran les proves de català i castellà, en cas que procedeixi. La no superació d'aquestes proves comportarà l'exclusió de la persona candidata, atès que son veritables requisit de participació, descrits a l'apartat 3 h) i i) de les presents bases, que no formen part en cap cas de la fase d'oposició.

PROVA DE CATALÀ

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

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.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

En cas de resultar no apte, la persona quedarà exclosa del procés selectiu, en no reunir el requisit de participació descrit a l'apartat 3.h) de les presents bases.



PROVA DE CASTELLÀ

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

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

En cas de resultar no apte, la persona quedarà exclosa del procés selectiu, en no reunir el requisit de participació descrit a l'apartat 3.i) de les presents bases.

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, si escau, castellana.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

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, fins a un màxim de 3 punts

A computar entre totes les categories conforme el punt 7.5.1 de les bases generals de l'Ajuntament de Rubí (publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 26 de març de 2009), es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

a.1) Formació reglada

Màxim d'1 punt a computar de conformitat amb les bases generals de l'Ajuntament de Rubí. 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 FP segon grau, cicles formatius grau superior	0,8
Títols universitaris de grau mig	0,9
Títols universitaris de grau superior	1



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 en cada apartat.

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 2 de les presents Bases,

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

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant el corresponent certificat, que hauran de fer constar la durada del curs (nombre d'hores), l'assistència o aprofitament, i el contingut o programa.

b) Experiència professional, fins a 5 punts.

- 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 0.50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

- 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 0.30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.

- 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 0.50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.



És obligatori que de la documentació presentada es pugui desprendre: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, funcions i categoria professional. Caldrà presentar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió, certificat d'empresa o altres de similars.

Per empresaris/ries individuals i professionals, cal presentar l'alta a la declaració censal/ IAE i si s'escau la baixa, juntament amb certificats, visats, factures o altres documents expedits per les empreses clients, que acreditin els projectes realitzats. Les factures hauran de reunir els requisits tècnics exigits per les lleis i els reglaments que regulen les seves característiques i contingut (número, nom i cognoms de l'expedidor o raó social i del destinatari, NIF, descripció de l'operació i contraprestació total, lloc i data de l'emissió). S'adjuntaran també la declaracions trimestrals de l'IRPF o be la declaració anual.

No serà suficient l'acreditació que es faci únicament mitjançant l'informe de vida laboral, donat que aquesta no especifica el lloc de treball desenvolupat.

c) Altres mèrits, fins a un màxim de 2 punts:

Seràn considerats altres mèrits, la formació rebuda en les següents matèries específiques:

- Sicalwin
- SILTRA
- Programes de gestió de nòmines

Es valorarà, sumant el total d'hores, amb el següent barem:

Nº HORES	PUNTUACIÓ
< 25	0.5
26 a 50	1
51 a 75	1.5
76 a 100	2

Les hores de formació que excedeixin d'aquest apartat podran ser valorades com a formació específica, en el seu cas.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria)

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

L'entrevista, en cas de fer-la, consistirà en contestar a cinc preguntes formulades pel Tribunal sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i comeses indicades en la Base 2. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació màxima d'1 punt.

La puntuació màxima que es podrà concedir pel tribunal serà de 5 punts.



PERÍODE DE PRÀCTIQUES

De conformitat amb allò que preveu el punt 7.7 de les bases generals publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 26 de març de 2009, s'estableix un període de pràctiques que serà de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat dels candidats als llocs de treball convocats.

9.- Període d'al·legacions per a 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 dins el termini de presentació d'instàncies, però no suficient perquè pugui ser valorat.

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.

10.- Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de nomenament.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de la corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

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 en la prova pràctica.
- 2.- Major experiència professional en un lloc de treball equivalent, comptada en mesos.
- 3.- Major puntuació obtinguda en l'apartat de Formació complementària específica.
- 4.- Major puntuació obtinguda en l'apartat Altres mèrits.
- 5.- En cas que es mantingués l'empat, aquest es desferia atenent a la lletra que l'AGE estableix per sorteig, per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants que participen en els seus processos selectius. Fins que no s'aprovi una nova Resolució, és d'aplicació la *Resolució de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la*



que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado.

Els nomenaments s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva instància que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

11.- Presentació de documents

Un cop contactat els/les aspirants convocats tindran un termini de 10 dies hàbils per presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament 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:

- Documents originals que acreditin tant els requisits com els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Declaració jurada de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball que es passa a ocupar.

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, quedaran exclosos de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

12.- Incompatibilitats

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona nomenada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

13.- Vigència i funcionament de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de 2 anys tal i com estableixen les Bases Generals que regulen els processos selectius per a la cobertura de vacants temporals, aprovades per Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí en data 13 de març de 2009, modificades per Acord de Ple de data 21 de desembre de 2023, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 10 d'abril de 2024, i per Acord de Ple de data 30 d'octubre de 2025, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 15 de gener de 2026.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir qualsevol necessitat temporal, es procedirà de la forma següent:

1. El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.



Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, i no rebre contestació del correu electrònic fins a les 00.00 hores del mateix dia el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament, podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament passarà a la darrera posició de la borsa de treball.

3. Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament no seran cridades fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació, excepte quan es tracti d'una vacant, un programa de durada igual o superior a un any o una oferta de superior categoria. Aquesta excepció no resultarà d'aplicació als contractes de relleu. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

4. Si durant la vigència d'un nomenament a temps parcial, sorgís una oferta, al mateix servei, consistent en una reducció de jornada assumible per aquest, aquesta persona tindrà preferència per desenvolupar aquesta nova jornada a temps parcial, afegint-la a la que venia exercint. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà el nomenament vigent i la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i per tal de completar la reducció de jornada es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

5. Si, durant la vigència d'un nomenament per substitució transitòria del titular (supòsit de l'art. 10.1b) TREBEP) es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona nomenada tindrà preferència per mantenir de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

6. Si, durant el nomenament, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

7. Quan la persona finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

14.- 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 de tràmit 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 els articles 112, 123 i 124 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.

ANNEX - Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis.
2. El municipi. El terme municipal. La població. Organització municipal. Tipus d'òrgans.
3. El Ple municipal: composició i funcions. L'Alcaldia: elecció i funcions. La Junta de Govern Local: composició i funcions. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia.
4. L'Administració Pública. Principis generals dels òrgans de les Administracions Públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.
5. Els drets i deures dels ciutadans en el procediment administratiu.
6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Motivació. Fases del procediment administratiu. Els recursos administratius.
7. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic. Marc jurídic. Objecte. Àmbit d'aplicació.
8. Marc normatiu regulador del personal al servei de l'Administració Pública Local. Regim contractual i regim estatutari.
9. Estructura i ordenació de la funció pública: la relació de llocs de treball, la plantilla de personal i l'oferta d'ocupació pública.
10. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal, estructura i regulació general.
11. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals.
12. Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions dels funcionaris en practiques, retribucions del personal laboral, retribucions del personal eventual. Indemnitzacions per raó de servei. Deduccions de retribucions.
13. 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.
14. 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).
15. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària.



Ajuntament
de Rubí

16. 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.
17. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social (2). Incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur. Revaloració i quantia de les pensions.
18. 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.
19. L'administració de treball i funcions. La inspecció de Treball. La potestat sancionadora de l'Administració Laboral.
20. Les infraccions administratives laborals. Sancions administratives. Sancions penals per delictes laborals. Infraccions en matèria de Seguretat Social."

Rubí, 25 de maig de 2026

El secretari general,

Josep Manel Colell Voltas