

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

Anunci sobre aprovació de les bases per cobrir una plaça de tècnic/a superior de promoció econòmica (cap de l'Oficina de Formació), grup A1, en règim de personal laboral fix, i constitució d'una borsa de treball (sel. 30/2026)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 29 de juliol de 2026, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent Acord:

"Fets

1. En data 11 de juny de 2026, es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9684, l'anunci sobre aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2026, aprovada per la Junta de Govern Local, en la sessió celebrada el 3 de juny de 2026. L'esmentada oferta inclou, entre d'altres, la plaça 446, en els termes següents:

Escala	Subescala/ classe	Categoria	Gr	Núm. Vacants	Codi plaça	Sistema selecció	Procés
Personal laboral	-	Tècnic/a superior promoció econòmica	A1	1	674	Concurs Oposició	Promoció interna

2. A efectes econòmics, caldrà 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. L'article 19 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), sobre la carrera professional i la promoció del personal laboral.

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

Vista la fiscalització de la Intervenció municipal que consta a l'expedient.

Vista la diligència de l'Àrea de personal de data 23 de juliol de 2026.

CVE-DOGC-A-26223073-2026

Vista la proposta de la cap de l'Àrea de Personal i de la regidora de Drets Socials, Gent Gran, Infància i Recursos Humans, de data 15 de juliol de 2026 i l'informe tècnic de l'Àrea de Personal, de data 15 de juliol de 2026, 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 de promoció interna, per cobrir una plaça de Tècnic/a superior promoció econòmica, grup A1, (Cap de l'Oficina de Formació), mitjançant concurs-oposició, inclosa dins l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2026, en règim de personal laboral i constitució d'una borsa de treball (Sel. 30/2026).

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.- A efectes econòmics, caldrà aprovar el document comptable A, amb número d'apunt previ 920260004325, per tal de preveure el cost que suposi la possible incorporació d'aquest/a professional.

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

Cinquè.- Comunicar la present resolució a les persones responsables de la Intervenció municipal i de l'Àrea d'adscripció de la plaça convocada.

1. Objecte

És objecte de les presents bases la provisió d'una plaça vacant de Tècnic superior de promoció econòmica (Cap de l'Oficina de formació), grup A1, mitjançant promoció interna i el sistema selectiu de concurs-oposició, en règim de personal laboral.

La referida plaça s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2026, aprovada per Acord de la Junta de Govern Local, de data 3 de juny de 2026, i publicada en el Diari Oficial de la generalitat de Catalunya, núm. 9684, de data 11 de juny de 2026.

2. Identificació i característiques de la plaça

Codi plaça: 674

Categoria: Tècnic superior promoció econòmica

Règim jurídic: Personal laboral

Grup de titulació: A1

Sistema selectiu: concurs – oposició

Àrea d'adscripció: U064 – Oficina de formació

Horari: Jornada habitual

3. Funcions a desenvolupar:

CVE-DOGC-A-26223073-2026

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques i guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- 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.

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

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari:

- 4.1. Ostentar la qualitat de personal laboral fix de l'Ajuntament de Rubí, pertanyent al grup professional A2, amb una antiguitat de més de dos anys, segons el que es disposa en l'article 76 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, aplicat supletòriament.
- 4.2. Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau, o equivalent, en la branca de les Ciències socials i jurídiques, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.
- 4.3. No haver estat acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir al mateix grup professional al qual es pertanyia.
- 4.4. Tenir complerts els setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 4.5. Posseir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

5. Presentació d'instàncies

CVE-DOGC-A-26223073-2026

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 DOGC, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus, mitjançant ORVE al Codi Digital de destinació nº L01081846.

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

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- 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 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, les persones 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 participació en aquest procés no genera l'obligació de pagament de taxa.

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 o personal laboral permanent de l'Ajuntament de Rubí.

Vocals:

- 2 tècnics/ques a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 2 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 secretaria del Tribunal.

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

Tots 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 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 de tots els membres.

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

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

9.- Inici i desenvolupament del procés

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

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

FASE D'OPOSICIÓ (20 punts)

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

Primer exercici: coneixements teòrics Test (8 punts):

Consisteix en contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general i específic (annex I i II). Les respostes encertades sumen 0,16 punts, les errònies resten 0,04 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 8 punts, essent necessària una puntuació mínima de 4 punts per a superar-la.

Segon exercici: coneixements pràctics (12 punts)

CVE-DOGC-A-26223073-2026

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic, amb un o diversos supòsits, 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 12 punts, essent necessària una puntuació mínima de 6 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)

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 k) 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

CVE-DOGC-A-26223073-2026

	> 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, 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, 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'empresa privada, o com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes relacionats amb les del lloc de treball, a raó de 0.05 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. L'experiència professional a l'administració pública, s'acreditarà preferentment mitjançant el nomenament corresponent i el model Annex 1 de serveis prestats.

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

11. Qualificació, criteris de desempat i proposta de contractació

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les

CVE-DOGC-A-26223073-2026

fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser contractat/da.

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 el segon exercici: Coneixements pràctics.
- 2.- Major experiència professional en un lloc de treball equivalent, comptada en mesos.
- 3.- Major puntuació obtinguda en l'apartat de Formació complementària específica.

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

12. Documentació a aportar per la persona aspirant seleccionada i contractació

La persona aspirant proposada per ser contractada haurà de lliurar al Servei 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 Document Nacional d'Identitat
- Títol acadèmic previst en la base 4.2. per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Documents originals que acreditin l'antiguitat exigida a la base 4.1. com a requisit per prendre part a la present convocatòria.
- 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, la persona candidata proposada no presentés la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

L'òrgan competent procedirà a la formalització dels contractes, prèvia justificació de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

13. Contractació com a personal laboral fix

Posteriorment, es procedirà a la formalització del corresponent contracte de treball i la incorporació al lloc de treball, establint el període de prova que correspongui d'acord amb la normativa laboral. Un cop formalitzat el contracte, s'haurà de comunicar a l'oficina pública d'ocupació que correspongui, en el termini dels deu dies següents a la seva concertació; així mateix, s'haurà d'informar a la representació legal dels treballadors, mitjançant lliurament d'una còpia bàsica dels contractes celebrats.

14. 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.

CVE-DOGC-A-26223073-2026

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, de 2 anys.

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.

15. 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.

16. 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,

CVE-DOGC-A-26223073-2026

o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

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

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques: supòsits de suspensió, garanties i deures.
3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'Estat espanyol.
4. Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
6. El Parlament de Catalunya: la funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat: el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes.
7. Fonts del dret comunitari: els tractats, els reglaments, les directives, les institucions comunitàries, la Comissió, el Consell, el Parlament Europeu, el Tribunal de Justícia i el Tribunal de Comptes.
8. L'Administració local: ens que l'integren, la Llei de bases del règim local i la regulació del règim local a Catalunya.
9. El règim local: principis constitucionals i regulació jurídica, relacions entre ens territorials i l'autonomia local.
10. El municipi: organització municipal, òrgans necessaris, òrgans complementaris, competències municipals i el Reglament orgànic municipal.
11. Les hisendes locals i la classificació dels ingressos. Els tributs: concepte i naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
12. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
13. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.
14. L'acte administratiu: concepte; elements, motivació i forma, i actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu: fases, notificació i còmput de termini. Revisió dels actes administratius. Recursos administratius.
15. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica: pilars i principis. El model d'Administració electrònica de Catalunya.
16. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
17. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. El Bon Govern.
18. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

ANNEX II

TEMARI ESPECIFIC

1. Les polítiques actives d'ocupació: evolució, objectius, principis i marc competencial.
2. El Sistema Nacional d'Ocupació: organització, funcions i coordinació entre administracions.
3. El Servei Públic d'Ocupació de Catalunya: organització, competències i cartera de serveis.
4. Pla de Desenvolupament de Polítiques d'Ocupació de Catalunya 2026 – 2029.
5. Servei d'Ocupació Rubí Forma: missió, objectius i organització.
6. Els serveis locals d'ocupació dins el sistema d'ocupació de Catalunya
7. Les estratègies europees d'ocupació, els Objectius de Desenvolupament Sostenible i la seva incidència en les polítiques locals.
8. El mercat de treball: indicadors, fonts estadístiques, observatoris i prospectiva ocupacional.
9. L'anàlisi socioeconòmica del territori i la detecció de necessitats formatives i ocupacionals.
10. Les polítiques d'inclusió laboral per a col·lectius amb especials dificultats d'accés a l'ocupació.
11. La igualtat d'oportunitats, la perspectiva de gènere, la diversitat i la no-discriminació en les polítiques d'ocupació i formació.
12. Els Consell de la Formació Professional. Consell Professional de Rubí.
13. La Llei Orgànica d'Ordenació i Integració de la Formació Professional.
14. El Sistema de Formació Professional: estructura, organització i finalitats.
15. La Formació Professional per a l'Ocupació dins del Sistema de Formació Professional.
16. La planificació de l'oferta de Formació Professional per a l'Ocupació.
17. Els certificats professionals: estructura, organització i gestió.
18. Programes de formació i inserció: estructura, organització i gestió.
19. El Catàleg Nacional d'Estàndards de Competència Professional.
20. El Catàleg Modular de Formació Professional.
21. L'acreditació de competències professionals adquirides per experiència laboral o vies no formals.
22. Els itineraris integrats de qualificació i inserció professional.
23. La formació professional dual intensiva a l'Ajuntament de Rubí.
24. Les estades en empreses vinculades a les accions formatives per l'ocupació.
25. Els centres i entitats de formació professional per l'ocupació: requisits, homologació i gestió.
26. Els sistemes de qualitat aplicats a la Formació Professional per l'ocupació.
27. Les convocatòries de subvencions de Formació Professional per a l'Ocupació: planificació, execució i justificació.
28. La detecció de necessitats formatives de les persones, les empreses i el territori.
29. La planificació anual de l'oferta formativa d'un servei local d'ocupació.
30. El disseny d'accions formatives orientades al desenvolupament competencial.
31. La programació didàctica de les accions formatives.

32. Les metodologies d'aprenentatge aplicades a la formació de persones adultes.
33. Les metodologies actives i l'aprenentatge basat en competències.
34. La formació presencial: organització i gestió.
35. La teleformació i les plataformes virtuals d'aprenentatge.
36. Els models híbrids de formació i les seves aplicacions.
37. La selecció, coordinació i avaluació del personal docent.
38. Els criteris de selecció, admissió i seguiment de l'alumnat.
39. El seguiment tècnic, pedagògic i administratiu dels cursos.
40. L'avaluació dels aprenentatges i de les competències adquirides.
41. L'avaluació de la qualitat de les accions formatives.
42. Els indicadors d'eficàcia, eficiència, qualitat i inserció laboral de les accions formatives.
43. L'organització i direcció d'un servei municipal de formació.
44. La planificació estratègica d'una unitat de formació.
45. La direcció per objectius aplicada als serveis públics.
46. La gestió per processos i la millora contínua.
47. La planificació, execució i seguiment del pressupost d'una unitat de formació.
48. La gestió econòmica dels programes i projectes de formació.
49. La gestió de subvencions destinades a programes de formació i ocupació.
50. La contractació pública aplicada als serveis de formació.
51. La gestió documental dels expedients de formació.
52. Els sistemes d'informació i les aplicacions informàtiques per a la gestió de la formació.
53. L'elaboració de memòries, informes tècnics, quadres de comandament i indicadors.
54. Els sistemes de gestió de la qualitat en els serveis públics de formació.
55. El lideratge en les organitzacions públiques.
56. Les competències directives dels comandaments públics.
57. La direcció, coordinació i desenvolupament d'equips de treball.
58. La planificació, distribució i seguiment de les càrregues de treball.
59. La motivació, el desenvolupament professional i la gestió del talent.
60. La gestió del canvi en les organitzacions públiques.
61. La comunicació interna, la coordinació transversal i el treball col·laboratiu.
62. La negociació, la mediació i la resolució de conflictes en els equips de treball.
63. L'avaluació de l'acompliment i la gestió del desenvolupament professional.
64. La coordinació amb altres administracions públiques, institucions i agents del territori.
65. La col·laboració amb empreses, organitzacions empresarials i agents socials per a la detecció de necessitats formatives i d'ocupació.
66. El disseny, la planificació, l'execució i l'avaluació de projectes de formació i ocupació.
67. La captació de recursos, subvencions i finançament europeu per al desenvolupament de programes de formació.

CVE-DOGC-A-26223073-2026

68. L'avaluació de les polítiques públiques de formació i ocupació.
69. La innovació pública aplicada als serveis de formació i ocupació.
70. La transformació digital dels serveis de formació: eines digitals, intel·ligència artificial i analítica de dades aplicada a la gestió.
71. La protecció de dades personals, l'ètica pública, la transparència i el bon govern en la gestió dels serveis de formació.
72. La direcció integral d'un Servei de Formació: planificació estratègica, lideratge, coordinació d'equips, gestió econòmica, qualitat, innovació, relacions institucionals i avaluació de resultats."

Rubí, 11 d'agost de 2026

Ricardo Vergara Guerrero

Secretari accidental

(26.223.073)