Ajuntament de Rubí

ANUNCI

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, DE 195 PLACES, INCLOSES EN EL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE LES PLACES DE PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA (Sel.E04/2022)

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

Primer.- Aprovar el text refós de la convocatòria Sel. E04/2022 i les bases específiques, que consten com a Annexos de la present resolució, AECA1-01, AECA1-02, AECA1-03, AECA1-04, AECA1-05, AECA1-06, AECA1-07, AECA1-08, AECA1-09, AECA1-10, AECA1-11, AECA1-12, AECA1-13, AECA1-14, AECA1-15, AECA2-01, AECA2-02, AECA2-03, AECA2-04, AECA2-05, AECA2-06, AECA2-07, AECA2-08, AECA2-09, AECA2-10, AECA2-12, AECA2-13, AECA2-14, AECA2-15, AECA2-16, AECA2-17, AECA2-18, AECC1-01, AECC1-02, AECC1-03, AECC1-04, AECC2-01, AECC2-02, AGCA1-01, AGCA2-01, AGCAP-01, AGCC1-01 i AGCC2-01, per a cobrir, mitjançant concurs en torn lliure, 195 places incloses en el procés d'estabilització de plantilla de l'Ajuntament de Rubí, en règim de funcionari de carrera.

Segon.- Ordenar la publicació d'aquestes bases al DOGC, al BOPB, al BOE 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 Direccions de les àrees d'adscripció de les places convocades i a la Gerència municipal.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 1: Bases especifiques en relació a les places convocades al grup AECA1-01 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 3 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
218	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS	A1	1100	ARQUITECTE/A	U045- SERVEI D' OBRA PÚBLICA
219	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS	A1	1103	ARQUITECTE/A	U090 – SERVEI DE PROJECCIÓ DE LA CIUTAT
221	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS	A1	1398	ARQUITECTE/A	U045- SERVEI D' OBRA PÚBLICA

2. Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i el seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora.
- 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 per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per a 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 2-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

-Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.)
- Analitzar i valorar els projectes de activitats i obres segons la normativa d'aplicació.
- Practicar inspeccions i controls diversos relacionats amb les activitats i obres iel funcionaments d'instal·lacions i fer el seu seguiment.
- Realitzar els controls inicials i periòdics, i les actes corresponents, tant en el tràmit de concessió de les llicències, com en el funcionament normal de l'activitat o obra, d'acord sempre amb la normativa vigent.
- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística en l'àmbit de les llicències i activitats.
- Realitzar les tasques pròpies de la seva titulació en relació a la gestió, controli execució de projectes i obres tant d'edificació com urbanització.
- Assumir la direcció d'execució de les obres públiques d'edificació i urbanització.
- Assumir la coordinació de seguretat i salut de les obres públiques d'edificaciói urbanització.
- Realitzar tasques de redacció de projectes, memòries, informes, pressupostosi plecs de condicions tècniques.
- Realitzar estudis comparatius d'ofertes per a l'adjudicació de projecte.
- Redactar actes de replanteig i de recepció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió del títol universitari de grau en Arquitectura, o aquell que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitecte, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: https://www.educacion.gob.es/ruct/home.

3.2 Llengua catalana

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 3-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

punts.

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 5-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Planificació i disciplina urbanística
- Obres públiques
- Valoració d'immobles
- Direcció i supervisió d'obres
- Gestió urbanística local
- Legislació urbanística i de sòl
- Legislació específica de l'àmbit local
- Programari específic
- Redacció de projectes
- Eficiència energètica i sostenibilitat
- Accessibilitat i mobilitat
- Contractació pública
- Edificació pública
- Gestió de projectes europeus
- Gestió ambiental d'edificis

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 6-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

barem:

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 7-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 2: Bases especifiques en relació a les places convocades al grup AECA1-02 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
229	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS	A1	1050	TÈCNIC/A RECURSOS HUMANS	U017.- ÀREA DE PERSONAL

2. Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats ambles matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al 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 sevestasques.
- 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.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord acriteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 8-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció deriscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- 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.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 9-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 10-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Disseny i manteniment de polítiques retributives
- Anàlisi i valoració dels llocs de treball
- Avaluació de l'acompliment
- Clima laboral i motivació
- Gestió de la formació
- Gestió per competències
- Negociació sindical
- Funció pública
- Legislació laboral i de seguretat social
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Gestió de recursos humans
- Programari específic

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

L'adscripció a un lloc de treball resultat d'aquest procés tindrà caràcter provisional. En el cas del personal que ja vingui prestant serveis a l'Ajuntament de Rubí en la mateixa categoria dels llocs convocats, l'adscripció provisional es realitzarà al mateix lloc de treball que ocupava en el moment de la resolució d'aquesta convocatòria. Per a la resta de places que quedin vacants, l'assignació provisional

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 12-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

al lloc de treball es realitzarà d'acord amb les necessitats de la corporació. L'adscripció definitiva es realitzarà d'acord amb els sistemes de provisió de llocs de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 13-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 3: Bases especifiques en relació a les places convocades al grup AECA1-03 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
216	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS	A1	1683	RESPONSABLE TÈCNIC GIS	U018.- SERVEI INFORMÀTICA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA

2. Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al 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 sevestasques.
- 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·licitudi coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 14-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.
- 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.

Funcions específiques:

- Exercir com a responsable dels projectes d'implantació del SIG (Sistema d'Informació Geogràfica), la definició de l'estratègia de SIG, planificació i seguiment dels projectes i plantejar solucions davant incidències als diferents mòduls/aplicacions del SIG.
- Realitzar plànols, càlculs, registres estadístics, bases de dades i qualsevol altre aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat orgànica.
- Creació de visualitzadors de dades mitjançant aplicacions web que permetin la consulta de dades a nivell intern i al públic en general.
- Elaborar informes tècnics sobre l'explotació dels sistemes d'informació geogràfica, dins de l'àmbit d'actuació del Departament.
- Elaborar els plecs de prescripcions tècniques per a l'adquisició de cartografia, serveis topogràfics i SIG, fent el seguiment i control dels serveis contractats.
- Participar en l'organització d'activitats de desenvolupament, així com impartir sessions formatives i informatives de caràcter intern, relacionades amb la seva activitat i en el seu àmbit de coneixement professional.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement d'Enginyeria i arquitectura, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

3.3 Per la resta de requisits, comuns a totes les convocatòries, s'haurà d'atendre

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 15-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 16-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 17-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Sistemes operatius (Client / Servidor)
- Anàlisi funcional i orgànica
- Llenguatges de programació
- Xarxes informàtiques i telemàtiques
- Administració electrònica
- Sistemes de virtualització de servidors i aplicacions
- Sistemes d'inventari i monitorització de sistemes
- Sistemes d'emmagatzematge
- Gestió urbanística i arquitectura
- Programari específic

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 18-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Informàtica aplicacions	1 a 5	0,5
	6 a 10	1
	11 a 20	1,5
	20-30	2
	>30	2,5

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 19-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 4: Bases especifiques en relació a les places convocades al grup AECA1-04 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
441	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	A1	857	CAP DE SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL	U041.- SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL

2. Funcions

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 20-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que consideri necessàries.
- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- 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.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències Socials i Jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

3.3 Per la resta de requisits, comuns a totes les convocatòries, s'haurà d'atendre

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 21-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 22-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Màsters, Postgraus i altres títols universitaris de grau superior	1

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Visió estratègica municipal
- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Contractació pública
- Normativa de l'àmbit de treball

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 23-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
BOPB

- Gestió museística
- Gestió cultural
- Polítiques públiques vinculades a les arts visuals, plàstiques i audiovisuals

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 24-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 25-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 5: Bases especifiques en relació a les places convocades al grup AECA1-05 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
224	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A1	1676	TÈCNIC RESPONSABLE ACTIVITATS	U069.- UNITAT LLICÈNCIES D'ACTIVITATS

2. Funcions

- 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 26-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement d'Enginyeria i arquitectura, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

4.1.4 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Administració pública, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala,

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 27-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 28-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació específica

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

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Contractació pública
- Normativa de l'àmbit de treball
- Contractació pública
- Prevenció d'incendis
- Prevenció de La contaminació acústica
- Gestió de residus i emissions
- Disciplina d'activitats

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 29-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

ESPECÍFICA	1 a 9	0,5
	10 a 20	1
	21 a 50	2
	51 a 100	3
	101 a 150	5
	151 a 200	6
	201 a 250	8
	251 a 300	9
	> 300	10

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 30-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
BOPB

Ajuntament de Rubí

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 31-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 6: Bases especifiques en relació a les places convocades al grup AECA1-06 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
225	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	A1	1038	TÈCNIC DE MOBILITAT	U050.- SERVEI DE MOBILITAT I ACCESIBILITAT

2. Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al 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. - 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 32-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.

Funcions específiques:

- Organitzar i facilitar la mobilitat de vehicles i vianants al municipi.
- Gestionar el manteniment i conservació dels diferents elements de la via pública.
- Planificar, organitzar i gestionar el transport públic urbà i interurbà.
- Gestionar les sol·licituds d'instal·lació de fitons i miralls per particulars.
- Dissenyar els cartells de senyalització.
- Estudiar i elaborar propostes de desviaments de trànsit per obres i serveis.
- Gestionar les propostes de serveis referents a senyalització vertical i horitzontal, elements d'abalisament i de seguretat.
- Supervisar els treballs de senyalització horitzontal realitzats per les empreses contractades.
- Controlar el magatzem de senyalització.
- Relacionar-se amb proveïdors per comandes de senyalització vertical i elements de seguretat.
- Atendre i assessorar als ciutadans, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions relatives en la matèries competents del servei.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de les branques de coneixement d'Enginyeria i arquitectura, o Ciències Socials i Jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 33-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4.1.1 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de0,28 punts per mes treballat.

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 34-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Contractació pública
- Gestió de projectes
- Normativa de l'àmbit de treball
- Gestió del territori
- Mobilitat urbana
- Transport
- Via pública

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 35-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 36-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 37-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 7: Bases especifiques en relació a les places convocades al grup AECA1-07 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
226	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A1	1510	TÈCNIC SUPERIOR	U098.- SERVEI DE SERVEIS URBANS

2. Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al 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. - Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 38-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.

Funcions específiques:

- Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi natural, així com redactar la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.
- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament als seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
- Dissenyar i impulsar accions d'educació i sensibilització en el coneixement i respecte al medi ambient.
- Gestió del cicle de l'aigua: abastament i clavegueram.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

4.1.1 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala,

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 39-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de0,28 punts per mes treballat.

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada ambla plaça i

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 40-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a les bases específiques. La formació General tindrà un màxim de cinc punts segons el següent barem:

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Gestió medi ambiental i medi ambient
- Energies renovables
- Gestió de residus
- Gestió urbanística
- Polítiques públiques en l'àmbit del medi ambient i la salut pública.
- Gestió del cicle integral de l'aigua

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 41-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

ESPECÍFICA	1 a 9	0,5
	10 a 20	1
	21 a 50	2
	51 a 100	3
	101 a 150	5
	151 a 200	6
	201 a 250	8
	251 a 300	9
	> 300	10

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 42-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 43-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 8: Bases especifiques en relació a les places convocades al grup AECA1-08 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
227	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A1	940	CAP D'ESPORTS	U040.- SERVEI D'ESPORTS

2. Funcions

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que consideri necessàries.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 44-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- 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.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió del títol universitari de Grau de Ciències de l'Activitat Física i l'Esport, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

3.3 Per la resta de requisits, comuns a totes les convocatòries, s'haurà d'atendre a allò que estableix el punt segon *Condicions dels aspirants* de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 45-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 46-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Visió estratègica municipal
- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Contractació pública
- Normativa de l'àmbit de treball
- Gestió esportiva
- Gestió d'entitats i equipaments esportius
- Organització d'esdeveniments esportius

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 47-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 48-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

amb els sistemes de provisió de llocs de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 49-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 9: Bases especifiques en relació a les places convocades al grup AECA1-09 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
233	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A1	960	TÈCNIC MEDI NATURAL	U052.- SERVEI SOSTENIBILITAT I MEDI

2. Funcions

Funcions genèriques:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb elseu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al 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.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 50-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- 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

Funcions específiques:

- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de planificació, diagnosi i control mediambiental, tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, usuaris en general), dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Elaborar plans i programes de protecció i conservació del medi natural així com redacta la documentació tècnica corresponent a les actuacions desenvolupades en l'àmbit.
- Inspeccionar, controlar i supervisar la qualitat del medi al municipi i aquelles actuacions susceptibles d'afectar el medi ambient.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic, de col·laboració i assessorament al seus superiors, en relació a problemes generals i concrets d'usos i normativa aplicable, i de proposta de modificació d'aquesta normativa.
- Gestionar la conservació, millora i coneixement dels espais naturals periurbans: execució de treballs de preservació (per empreses externes o personal propi), redacció de projectes de recuperació ambiental i de la biodiversitat, inspecció del medi natural i zones periurbanes del municipi, gestió de les rutes de descoberta de l'entorn natural, difusió dels valors del medi natural amb noves tecnologies.
- Proposar, realitzar i coordinar estudis, iniciatives i projectes que ajudin al control i la protecció de la qualitat ambiental del municipi.
- Calcular i/o informar i analitzar els indicadors del municipi sobre els seus àmbits de competència amb caràcter general.
- Delimitar i proposar els espais d'interès natural o social pel que fa a la seva qualitat acústica o foscor nocturna natural, amb un valor a preservar.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

3.3 Per la resta de requisits, comuns a totes les convocatòries, s'haurà d'atendre a allò que estableix el punt segon *Condicions dels aspirants* de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 51-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29de juliol de 2022.

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 52-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Màsters, Postgraus i altres títols universitaris de grau superior	1

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Gestió medi ambiental i medi ambient
- Energies renovables
- Gestió de residus
- Gestió urbanística
- Polítiques públiques en l'àmbit del medi ambient ila salut pública.
- Salut pública i benestar animal

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 53-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 54-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 55-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 10: Bases especifiques en relació a les places convocades al grup AECA1-10 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
234	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A1	875	RESPONSABLE ARXIU	U028.- ARXIU MUNICIPAL

2. Funcions

- 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, informantde 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.).
- Donar suport a la gestió del pressupost destinat a la unitat o servei.
- Dur a termes les tasques tècniques vinculades a l'Arxiu, si s'escau.
- 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 56-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

4.1.4 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Administració pública, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala,

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 57-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 58-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació específica

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

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Contractació pública
- Normativa de l'àmbit de treball
- Documentació i arxivística
- Bases de dades
- Administració electrònica
- Patrimoni documental

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 59-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 60-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 11: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA1-11 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
236	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A1	979	CAP OFICINA PROCEDIMENT SANCIONADOR	U022.- SERVEIS JURÍDICS

2. Funcions

- 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.
- Dissenyar 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.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar 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 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.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 61-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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.
- Fiscalitzar i revisar jurídicament els acords municipals que tinguin repercussió
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

4.1.2 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 62-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

a organismes municipals dependents , en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat.

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 63-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació específica

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treballi les tasques a desenvolupar i en concret:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Normativa de l'àmbit de treball
- Dret administratiu
- Bases de dades jurídiques
- Règim sancionador i disciplinari
- Dret local
- Dret urbanístic
- Contractació pública
-

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 64-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 65-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

L'adscripció definitiva es realitzarà d'acord amb els sistemes de provisió de llocs de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 66-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 12: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA1-12 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
238	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A1	686	CAP DE SERVEI DE SALUT PÚBLICA	U035.- SERVEI DE SALUT PÚBLICA

2. Funcions

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 67-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

consideri necessàries.
- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Substituir per absència o vacant al/a la director/a d'Àrea en les matèries pròpies.
- 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.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió del títol universitari de Grau en Medicina, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

3.3 Per la resta de requisits, comuns a totes les convocatòries, s'haurà d'atendre a allò que estableix el punt segon *Condicions dels aspirants* de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en l'oferta

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 68-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29de juliol de 2022.

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 69-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Visió estratègica municipal
- Direcció de persones i d'equips de treball
- Contractació pública
- Normativa de l'àmbit de treball
- Polítiques públiques de protecció ipromoció de la salut

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 70-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 71-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 72-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 13: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA1-13 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
241	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A1	746	VETERINARI	U035.- SERVEI DE SALUT PÚBLICA

2. Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb elseu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al 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.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 73-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències de la Salut, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

4.1.4 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Administració pública,

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 74-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 75-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Protecció i promoció de la salut
- Control sanitari
- Benestar animal

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 76-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 77-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 14: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA1-14 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
440	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	A1	878	TÈCNIC DE GESTIÓ DE RESIDUS	U099.- UNITAT DE GESTIÓ DE RESIDUS

2. Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al 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.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 78-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

Funcions específiques:

- Assessorar i implementar les polítiques de gestió de residus.
- Dissenyar, coordinar i realitzar la inspecció i supervisió de la generació de residus dels mercats no sedentaris, fires, ocupacions de la via pública, serveis de recollida selectiva, neteja viària i manteniment de l'espai públic al municipi per vigilar la seva legalitat, qualitat i correcció.
- Promoure i/o coordinar campanyes de sensibilització i educació en matèria de medi ambient i sostenibilitat.
- Instruir els expedients disciplinaris i sancionadors resultants de les infraccions detectades a les inspeccions i realitzar els requeriments adients als infractors; així com comunicar les mesures correctores oportunes i fer les propostes de resolució de les al·legacions presentades.
- Controlar i/o supervisar els serveis externalitzats o subcontractats externament que li siguin assignats.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement d'Enginyeria i arquitectura, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

4.1.2 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 79-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents , en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mestreballat.

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 80-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Contractació pública
- Gestió de projectes
- Normativa de l'àmbit de treball
- Gestió de residus
- Polítiques municipals de seguretat isalut pública

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 81-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 82-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 83-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 15: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA1-15 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
223	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A1	1658	CAP DE SERVEI DE PLANEJAMENT URBÀ	U035.- SERVEI DE PLANEJAMENT URBÀ

2. Funcions

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 84-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que consideri necessàries.
- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Organitzar i elaborar estadístiques, indicadors, informes i memòries que reflecteixin l'estat de les tasques i l'acompliment dels objectius del Servei.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- 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.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement d'Enginyeria i arquitectura, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

3.3 Per la resta de requisits, comuns a totes les convocatòries, s'haurà d'atendre a allò que estableix el punt segon *Condicions dels aspirants* de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 85-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 86-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Visió estratègica municipal
- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Contractació pública
- Normativa de l'àmbit de treball
- Obra pública
- Legislació urbanística i del sòl
- Legislació específica de l'àmbit local
- Direcció i supervisió d'obres
- Projectes d'obra

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 87-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 88-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 89-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 16: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-01 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 5 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
269	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	881	EDUCADOR/A SOCIAL	U033.- SERVEIS SOCIALS
273	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1184	EDUCADOR/A SOCIAL	U059.- SERVEI DE CIUTADANIA
672	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1693	EDUCADOR/A SOCIAL	U033.- SERVEIS SOCIALS
713	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1754	EDUCADOR/A SOCIAL	U033.- SERVEIS SOCIALS
877	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1903	EDUCADOR/A SOCIAL	U033.- SERVEIS SOCIALS

2. Funcions

Funcions genèriques:

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- Aplicar i avaluar el tractament de suport per tal de reforçar el component educatiu de l'usuari/a.
- Tramitar i realitzar el seguiment de les prestacions individuals que donen suport al desenvolupament de capacitats personals d'acord a la normativa vigent.
- Realitzar la tramitació de propostes de derivació a serveis d'atenció especialitzada, així com el seu seguiment i suport als processos de reinserció social.
- Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització.
- Rebre i analitzar les demandes provinents d'entitats i grups veïnals.
- Promoure, elaborar i dur a terme el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades per les mateixes problemàtiques.
- Valorar les necessitats del servei.
- Coordinar-se amb la resta dels serveis, tant per a l'establiment de criteris i prioritats, com per al treball individual i familiar.
- Derivar els casos a altres serveis.
- Realitzar el seguiment conjunt amb altres professionals en els processos d'inserció.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 90-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Realitzar el seguiment de l'aplicació dels recursos alternatius.

Funcions específiques:

- Organitzar i dissenyar els continguts i convocatòria de la Taula de la diversitat Funcional.
- Coordinar-se amb les línies de treball i detecció de l'Oficina d'Atenció a la Diversitat Funcional.
- Proposar noves eines per a la millora de la gestió i desenvolupament de les actuacions del Pla
- Participar en les propostes dels altres serveis per tal de donar visibilitat i transversalitat.
- Planificar, dissenyar, organitzar i liderar actuacions relacionades amb les accions de sensibilització adreçades a la població.
- Detectar, segons evolució, actuacions estratègiques del marc del Pla d'Atenció i fer propostes de coordinació amb els serveis competents
- Coordinar, donar suport i fer seguiment dels serveis tècnics, pel què fa al desplegament de les actuacions relacionades en el marc del Pla d'Atenció a les persones amb diversitat funcional
- 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, les indicades a la Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials, així com d'altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió del títol universitari de Grau en Educació Social o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 91-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 <u>Formació complementària:</u>

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 92-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treballi les tasques a desenvolupar i en concret:

- Normativa de l'àmbit de treball
- Formació en l'àmbit de serveis socials articulatsal sistema educatiu.
- Salut Mental.
- Programari específic
- Igualtat de gènere.
- Estratègies per l'abordatge de l'absentisme i l'abandonament escolar.
- Intervenció familiar.
- Suport a la parentalitat.
- Conducció de grups d'infants, adolescents i les seves famílies.
- Protecció a la infància
- Gestió i transformació del conflicte
- Educació emocional
- Pedagogia
- Mediació ciutadana.
- Disseny, seguiment i avaluacions de projectes
- Gestió de la immigració

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 93-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Gestió de la diversitat
- Plans de Desenvolupament Comunitari.
- Habilitats comunicatives i socials
- Centres oberts.

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

L'adscripció a un lloc de treball resultat d'aquest procés tindrà caràcter provisional.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 94-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 95-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 17: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-02 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 11 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
293	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS	A2	948	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033- SERVEIS SOCIALS
297	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS	A2	1225	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033- SERVEIS SOCIALS
298	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS	A2	1226	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033- SERVEIS SOCIALS
299	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1227	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033.- SERVEIS SOCIALS
300	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1228	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033.- SERVEIS SOCIALS
302	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1505	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033.- SERVEIS SOCIALS
303	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1596	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033.- SERVEIS SOCIALS
304	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1597	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033.- SERVEIS SOCIALS
305	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1598	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033.- SERVEIS SOCIALS
306	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1599	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033.- SERVEIS SOCIALS
307	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1646	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033.- SERVEIS SOCIALS

2. Funcions

- Detectar i prevenir situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització i dinamització.
- Rebre i analitzar les demandes provinents d'entitats i grups veïnals.
- Promoure, elaborar i dur a terme el seguiment dels projectes d'intervenció comunitària amb col·lectius de persones afectades per les mateixes problemàtiques.
- Valorar les necessitats del servei.
- Coordinar-se amb la resta dels serveis, tant per a l'establiment de criteris i prioritats, com per al treball individual i familiar.
- Derivar els casos a altres serveis.
- Realitzar el seguiment conjunt amb altres professionals en els processos d'inserció.
- Realitzar el seguiment de l'aplicació dels recursos alternatius.
- Avaluar conjuntament amb altres professionals els resultats globals de les intervencions efectuades.
- Aplicar i avaluar el tractament de suport individual o familiar a processos d'integració social i laboral, als tractaments mèdics i psicològics, a l'educació i escolarització dels fills, a les relacions familiars i personals, etc., d'acord amb la prèvia elaboració del pla de treball amb l'equip.
- Tramitar i fer el seguiment, segons la normativa vigent de les prestacions individuals i/o familiars a què té dret l'usuari: Renda Garantida Ciutadana, sol·licitud única de serveis per a gent gran gestionats per l'ICASS, ajut a llogaters, etc. Aquesta funció implica una coordinació entre els serveis socials del primer nivell (serveis públics i privats), així com amb la resta de

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 96-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents en el territori per tal de millorarl'atenció a l'usuari.
- 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 siguinatribuïdes.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió del títol universitari de Grau en Treball social o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

4.1.3 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a altres administracions

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 97-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

públiques en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 98-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

- Formació específica

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treballi les tasques a desenvolupar i en concret:

- Normativa de l'àmbit de treball
- Conducció de reunions
- Pedagogia
- Ocupació i inserció juvenil
- Polítiques d'igualtat
- Dinàmica de grups
- Habilitats comunicatives i socials
- Normativa específica i prestacions socials
- Immigració
- Violència Masclista
- Intervenció amb famílies
- Inserció i promoció d'adults
- Salut mental
- Drogodependències
- Treball social comunitari
- L'Entrevista en serveis socials
- Programari específic
- Inclusió i exclusió social
- Intervenció amb gent gran

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 99-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 100-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L'adscripció definitiva es realitzarà d'acord amb els sistemes de provisió de llocs de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 101-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 18: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-03 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 3 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
242	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	751	ARQUITECTE/A TÈCNIC	U070.- UNITAT DE LLICÈNCIA D'OBRES
244	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	862	ARQUITECTE/A TÈCNIC	U070.- UNITAT DE LLICÈNCIA D'OBRES
245	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	867	ARQUITECTE/A TÈCNIC	U070.- UNITAT DE LLICÈNCIA D'OBRES

2. Funcions

- 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.
- 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.
- 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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 102-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb el barems establerts.
- Participar en el instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Dur a terme la supervisió d'obres municipals i elaborar informes d'execució.
- Dur a terme la supervisió del manteniment de les instal·lacions municipals.
- Valorar finques a efectes de compra, venda i expropiació.
- Atendre urgències quan es produeixen situacions com ara enderrocs, incendis, etc.
- Gestionar i coordinar des del inici al final els expedients llicències d'obres i d'activitats, i disciplina, en general.
- Instruir el expedients de Disciplina Urbanística, essent instructor d'aquests.
- Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent en tot el terme municipal de Rubí, realitzant visites in situ, actuant com a tècnic en matèria de disciplina urbanística.
- Gestionar i respondre les queixes del ciutadans en matèria de disciplina urbanística, activitats i obres.
- Supervisar i coordinar el treballs de tècnics o d'empreses externes contractades en la fase de realització d'obres d'execucions subsidiàries i altres en matèria de disciplina urbanística.
- Supervisar els treballs i/o projectes de tècnics i/o empreses externes d'ordres d'execució a realitzar pels privats.
- Atendre i assessorar als ciutadans, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions relatives en la matèries competents del servei.
- Realitzar inspeccions que consideri oportunes pel seguiment de les llicències, primera ocupació, activitats i altres expedients de caràcter similar que se li encomanin.
- 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 siguinatribuïdes.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió del títol universitari de grau en Arquitectura tècnica, o aquell que habiliti per a l'exercici de la professió reglada d'arquitecte/a tècnic, segons el que estableixen les directives comunitàries d'acord amb la informació que consti en el Registre d'Universitats, Centres i Títols (RUCT) del Ministeri d'Universitats: https://www.educacion.gob.es/ruct/home.

3.2 Llengua catalana

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

3.3 Per la resta de requisits, comuns a totes les convocatòries, s'haurà d'atendre a allò que estableix el punt segon *Condicions dels aspirants* de les Bases

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 103-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 104-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Obra pública
- Legislació urbanística i del sòl
- Legislació específica de l'àmbit local
- Direcció i supervisió d'obres
- Planificació i disciplina urbanística
- Eficiència energètica d'edificis
- Edificació
- Programari específic

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 105-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 106-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 107-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 19: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-04 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
288	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1465	TÈCNIC MIG	U041.- SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL

2. Funcions

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.
- 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 108-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- 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:

- Vetllar per la recerca, conservació i difusió del patrimoni cultural local així com organitzar i coordinar exposicions pròpies i muntatges per ajudar a difondre el patrimoni cultural.
- Tenir cura de la realització i el manteniment de l'inventari, la catalogació i documentació dels fons patrimonials.
- Dur a terme la gestió dels diferents espais museístics i culturals.
- Adoptar els mitjans necessaris per a la seguretat del patrimoni cultural local.
- Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.
- Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
- Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.
- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 109-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 <u>Formació complementària:</u>

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general, específica

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 110-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

o informàtica i aplicacions i es sumarà el total d'hores.

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treballi les tasques a desenvolupar i en concret:

- Normativa de l'àmbit de treball
- Contractació pública
- Polítiques públiques vinculades a les arts visuals,plàstiques i audiovisuals
- Gestió museística
- Gestió cultural
- Gestió de subvencions
- Gestió d'entitats

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 111-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 112-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 113-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 20: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-05 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 2 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
768	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	A2	1815	TÈCNIC MIG MUSEU	U041.- SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL
821	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	A2	1848	TÈCNIC MITJÀ CULTURA	U041.- SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL

2. Funcions

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.
- 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 114-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- 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. - 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.

Funcions específiques TÈCNIC MIG CULTURA:

- Vetllar per la recerca, conservació i difusió del patrimoni cultural local així com organitzar i coordinar exposicions pròpies i muntatges per ajudar a difondre el patrimoni cultural.
- Tenir cura de la realització i el manteniment de l'inventari, la catalogació i documentació dels fons patrimonials.
- Dur a terme la gestió dels diferents espais museístics i culturals.
- Adoptar els mitjans necessaris per a la seguretat del patrimoni cultural local.
- Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions.
- Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi.
- Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals.
- Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers.

Funcions específiques TÈCNIC MITJÀ MUSEU:

- Prestar suport tècnic i assessorament en la gestió, programació i difusió dels fons i de les activitats del museu d'acord amb els recursos disponibles i els objectius previstos.
- Recercar, proposar ampliacions i reduccions, recepcionar, inventariar, documentar i vetllar per l'estat de conservació del fons permanent del museu tot coordinant i supervisant les intervencions de restauració de béns mobles.
- Dissenyar i executar el programa anual d'activitats: exposicions, visites guiades i gestió d'espais, coordinant els serveis associats com són la vigilànciai l'atenció la públic.
- Assessorar, informar, estudiar i vetllar per la protecció del patrimoni immoble d'interès històric i/o artístic local.
- Vetllar i coordinar amb els serveis competents municipals el manteniment i la seguretat de l'edifici que allotja el museu.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 115-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3.2 Llengua catalana

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

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

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 116-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

Serà formació específica aquella que, a criteri del tribunal, estigui directament

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 117-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar i en concret:

- Normativa de l'àmbit de treball
- Gestió museística
- Gestió cultural
- Polítiques públiques vinculades a les arts visuals, plàstiques i audiovisuals
- Patrimoni cultural

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 118-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 119-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 21: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-06 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 2 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
284	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	768	TÈCNIC/A D'ORGANITZACIÓ	U004.- SERVEI D'ORGANITZACIÓ, PLANIFICACIÓ I QUALITAT
285	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1688	TÈCNIC/A D'ORGANITZACIÓ	U004.- SERVEI D'ORGANITZACIÓ, PLANIFICACIÓ I QUALITAT

2. Funcions

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.
- 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 120-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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. - 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.

Funcions específiques:

- Proposar, impulsar i executar la comunicació corporativa interna i externa de forma coherent amb el missatge i pla estratègic de la Corporació.
- Elaborar i impulsar el desenvolupament de projectes de modernització imillora organitzativa.
- Assessorar i col·laborar en el disseny i implementació de projectes organitzatius com: la definició de perfils competencials, l'estructura organitzativa de les àrees i de cadascun dels llocs de treball; els sistemes de retribució variable; el sistema de carrera administrativa, i altres que puguin ser d'interès per a l'organització en el seu àmbit de coneixement.
- Estudiar, analitzar i dissenyar sistemes de processos i circuits de funcionament intern per millorar i facilitar la gestió interna i externa.
- Assessorar i col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, en l'àmbit dels processos de treball interns de la Corporació, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Impulsar i promoure l'ús de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació tant en els circuits organitzatius interns com en les noves formes d'atendre al ciutadà.
- Participar en l'execució de projectes vinculats a la definició del mapa de processos de la Corporació per a la implantació de les noves tecnologies i facilitació de l'accés electrònic a la ciutadania als serveis públics.
- Col·laborar en el disseny del pla de comunicació intern i impulsar l'ús del web institucional com a canal d'informació i comunicació intern.
- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes vinculats amb la gestió de la comunicació, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar tant en la vessant interna (cap a la pròpia organització) com externa.
- Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la corporació: procés d'edició i preimpressió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals, etc.

3. <u>Requisits específics</u>

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 121-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 122-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 123-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Normativa de l'àmbit de treball.
- Comunicació estratègica.
- Comunicació interpersonal.
- Planificació i organització en l'àmbit públic o privat.
- Eines ofimàtiques i entorns web.
- Gestió i avaluació de projectes

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 124-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 125-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 22: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-07 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
286	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1147	TÈCNIC MIG COMUNICACIÓ	U009.- SERVEI DE COMUNICACIÓ

2. Funcions

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.
- 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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 126-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció. - 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.

Funcions específiques:

- Gestionar l'edició dels programes i accions de comunicació corporativa de l'Ajuntament.
- Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i els informa dels actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament,
- Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la corporació: procés d'edició i preimpressió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals.
- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: recercar la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal, editar el butlletí periòdic municipal, etc
- Definir i executar els procediments tècnics en matèria de comunicació corporativa i màrqueting institucional de l'Ajuntament.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 127-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 <u>Formació complementària:</u>

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 128-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Comunicació
- Tècniques periodístiques
- Normativa vigent relacionada amb la transparència als ens locals
- Imatge i disseny gràfic
- Xarxes socials
- Comunitats virtuals
- Aplicacions web i mòbil
- Màrqueting
- Idiomes

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 129-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

L'adscripció a un lloc de treball resultat d'aquest procés tindrà caràcter provisional. En el

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 130-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 131-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 23: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-08 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 2 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
249	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1069	TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS	U017.- ÀREA DE PERSONAL
250	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1070	TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS	U017.- ÀREA DE PERSONAL

2. Funcions

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.
- 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 ambel seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament peral desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 132-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- 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. - 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.

Funcions específiques:

- 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 complimentdel 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.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 133-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 <u>Formació complementària:</u>

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 134-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

documentació presentada per la persona, segons es consideri general, específica o informàtica i aplicacions i es sumarà el total d'hores.

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Disseny i manteniment de polítiques retributives
- Anàlisi i valoració dels llocs de treball
- Avaluació de l'acompliment
- Clima laboral i motivació
- Gestió de la formació
- Gestió per competències
- Negociació sindical
- Funció pública
- Legislació laboral
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Gestió de recursos humans
- Programari específic

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 135-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Nòmina, comptabilitat i seguretat social
- Jornada laboral, permisos y licencias.
- Relaciones Laborales.
- Derechos y deberes de los empleados públicos.
- Adquisición y pérdida de la relación de servicio en el sector público.
- Ordenación de los Recursos Humanos en el sector público.

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 136-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 137-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 24: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-09 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 2 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
281	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1181	ANALISTA SISTEMES	U062.- SERVEI RUBI FORMA
728	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1777	TÈCNIC MIG INFORMÀTICA	U018.- SERVEI INFORMÀTICA I ADMINISTRACIÓ

2. Funcions

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.
- 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 138-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- 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.
- 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.

Funcions específiques TÈCNIC/A MIG INFORMÀTICA:

- Desenvolupar projectes de millora dels sistemes digitals i informàtics de la Corporació, d'actualització tecnològica dels equips i de creixement de la xarxa i de millora del rendiment, així com qualsevol altre de naturalesa anàloga a la d'aquests.
- Participar activament en els projecte d'administració electrònica i digital.
- Actualitzar els coneixements sobre les novetats en eines i entorn de desenvolupament d'aplicacions, i en quant a productes i aplicacions estàndards existents al mercat.
- Adaptar el programari als canvis normatius i a requeriment de les àrees.
- Planificar, gestionar i executar tasques de manteniment del programari.
- Resoldre incidències i realitzar el seguiment de les mateixes fins a la seva resolució.

Funcions específiques ANALISTA DE SISTEMES:

- Analitzar, programar i mantenir bases de dades de l'àrea d'adscripció com per exemple: bases de dades ILOQUID, de gestió i selecció d'aspirants a places de Plans d'Ocupació, de la Borsa de treball, de gestió de cursos de formació, de justificació econòmica de cursos, de gestió de pressupostos, dels tallers, de control dels cursos de formació del personal, etc).
- Analitzar, programar i mantenir la pàgina WEB de l'àrea.
- Prestar suport a tots els usuaris d'equips informàtics de l'àrea per tal de solucionar els problemes d'utilització dels mateixos i coordinar les seves demandes amb els serveis informàtics de l'Ajuntament.
- Assessorar per a l'adquisició d'equips informàtics i programes.
- Realitzar la còpia de seguretat diària dels arxius del servidor de l'àrea.
- Mantenir actualitzat el programari dels ordenadors de les aules d'Informàtica i coordinar la reparació del maquinari amb l'empresa de manteniment.
- Dissenyar conjuntament noves extensions de la xarxa informàtica (cablejat i repetidors (HUBS)) i localitzar les avaries que van sorgint.
- Desenvolupar i mantenir el Sistema de Qualitat UNE-EN-ISO 9001:2008.
- Controlar i mantenir documentació i registres del Sistema de Qualitat I OHSAS.
- Gestionar accions correctives, preventives, reclamacions i no conformitats.
- Gestionar accions de millora: objectius, indicadors, valoracions etc.
- Organitzar reunions del comitè de qualitat i planificar i realitzar auditories internes.

3. <u>Requisits específics</u>

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 139-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement d'Enginyeria i arquitectura, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

Independentment de les puntuacions obtingudes en cadascun dels apartats

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 140-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

següents, la puntuació màxima en l'Apartat de formació no podrà excedir de 10 punts.

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 141-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Normativa de l'àmbit de treball
- Sistemes operatius (Client / Servidor)
- Anàlisi funcional i orgànica
- Llenguatges de programació
- Xarxes informàtiques i telemàtiques
- Administració electrònica
- Sistemes de virtualització de servidors i aplicacions
- Sistemes d'inventari i monitorització de sistemes
- Sistemes d'emmagatzematge

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 142-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 143-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 25: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-10 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 4 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
262	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	747	TÈCNIC MIG EDUCACIÓ	U036.- SERVEI D'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
265	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1151	TÈCNIC MIG EDUCACIÓ	U036.- SERVEI D'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
266	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1157	TÈCNIC ENSENYAMENT	U036.- SERVEI D'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
267	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1358	TÈCNIC MIG EDUCACIÓ	U036.- SERVEI D'INFÀNCIA I EDUCACIÓ

2. Funcions

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.
- 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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 144-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.
- 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.

Funcions específiques:

- Detectar i avaluar les necessitats i mancances de la comunitat educativa, ajustant les propostes als recursos disponibles (acompanyament a la escolaritat, èxit escolar, formació permanent)
- Analitzar, avaluar i atorgar subvencions i/o ajuts econòmics als agents de la comunitat educativa (entitats, famílies i alumnes).
- Gestionar l'ús dels equipaments escolars, així com les infraestructures que sol·licita la comunitat a l'ajuntament.
- Elaborar guies informatives i altre material de difusió dels recursos educatius i formatius que s'ofereixen a la població en general.
- Dissenyar i gestionar programes educatius adreçats a la comunitat educativa per cobrir necessitats o demandes específiques.
- Controlar i/o supervisar els serveis externalitzats o subcontractats externament que li siguin assignats.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement Ciències Socials i jurídiques, o de Grau en Logopèdia, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 145-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 <u>Formació complementària:</u>

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 146-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

documentació presentada per la persona, segons es consideri general, específica o informàtica i aplicacions i es sumarà el total d'hores.

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Polítiques públiques educatives
- Polítiques de benestar social
- Polítiques d'atenció a la infància, família i adolescència
- Metodologies d'aprenentatge
- Habilitats comunicatives
- Orientació i inserció laboral
- Informació i orientació a les famílies

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 147-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

L'adscripció a un lloc de treball resultat d'aquest procés tindrà caràcter provisional. En el cas del personal que ja vingui prestant serveis a l'Ajuntament de Rubí en la mateixa categoria dels llocs convocats, l'adscripció provisional es realitzarà al mateix lloc de treball que ocupava en el moment de la resolució d'aquesta convocatòria. Per a la resta de places que quedin vacants, l'assignació provisional

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 148-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

al lloc de treball es realitzarà d'acord amb les necessitats de la corporació. L'adscripció definitiva es realitzarà d'acord amb els sistemes de provisió de llocs de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 149-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 27: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-12 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 3 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
447	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	A2	772	TÈCNIC MIG SALUT PÚBLICA	U035.- SERVEI SALUT PÚBLICA
448	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	A2	853	TÈCNIC MIG SALUT PÚBLICA	U035.- SERVEI SALUT PÚBLICA
449	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	A2	1222	TÈCNIC MIG SALUT PÚBLICA	U035.- SERVEI SALUT PÚBLICA

2. Funcions

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.
- 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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 150-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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 les inspeccions sanitàries (de control inicial a nous establiments amb activitats que puguin tenir conseqüències per a la salut i plantejar el procediment a seguir, de control sanitari de les piscines d'us públic, d'establiments del sector alimentari, del sector carni (ASF), establiments de tatuatges i pírcings, etc) iniciant el procediment administratiu, així com elaborar el pertinent informe tècnic i proposar les actuacions necessàries i supervisar la gestió d 'un altre tècnic.
- Vetllar per la promoció i la protecció de la salut relacionades amb les zoonosi.
- Inspeccionar les fonts naturals i aigües de consum humà, la vigilància sanitària de la prevenció i control de la legionel·losi.
- Elaborar material divulgatiu d'educació sanitària en l'àmbit de la Protecció de la Salut i Col·laborar amb els mitjans de comunicació en programes o articles en relació a la Protecció de la Salut.
- Elaborar la memòria de Protecció de la Salut , sol·licitud de subvencions i justificació de les mateixes en l'àmbit de Protecció de la Salut
- Col·laborar en activitats de Promoció de la Salut quan així es determina des de la direcció del servei.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de les branques de coneixement de Ciències de la Salut, o Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 151-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 152-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Protecció i promoció de la salut
- Control sanitari
- Prevenció de riscos associats a hàbits iconductes.

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 153-257
CVE 2023100052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 154-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 155-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 28: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-13 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
253	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1055	TÈCNIC MIG PAISSAGISTA	U047.- UNITAT DE PARCS I JARDINS

2. Funcions

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.
- 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 156-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- 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.

Funcions específiques:

- Formular propostes d'actuació per a la millora i el manteniment adient dels parcs i jardins del municipi, incloent la instal·lació de mobiliari urbà i de jocs infantils.
- Dur a terme el seguiment de les actuacions de manteniment i milloradels parcs i jardins del municipi,
- Vetllar per la correcta execució de les accions de manteniment i millora dels parcs i jardins del municipi.
- Vetllar pel correcte ús i manteniment dels parcs i jardins per part de la ciutadania.
- Controlar i/o supervisar els serveis externalitzats o subcontractats externament que li siguin assignats.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de la branca de coneixement d'Enginyeria i arquitectura, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

4.1.1 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 157-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 158-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Paisatgisme i disseny de jardins
- Elaboració de plans de manteniment preventiu i correctiu
- Rehabilitació de jardins i espais verds
- Programari específic
- Manteniment higiènicsanitari d'instal·lacions de reg.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 159-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 160-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 161-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 29: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-14 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
289	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1469	TÈCNIC/A DE TRANSPARÈNCIA	U085.- UNITAT DE GOVERN OBERT

2. Funcions

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.
- 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 162-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- 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.

Funcions específiques:

- Sistematitzar i actualitzar les bases de dades necessàries per a la gestió de les activitats realitzades en relació a la matèria de la seva especialitat i pel control de la informació.
- Proposar i dissenyar metodologies de recopilació i explotació de la informació a publicar al portal de transparència.
- Explorar i proposar formes d'organització i ordenació temàtica de la informació per tal de facilitar-ne la cerca, la comprensió i la localització.
- Dissenyar i mantenir actualitzat el procés de sol·licitud d'accés a la informació pública.
- Analitzar i elaborar propostes sobre el grau de transparència de l'activitat pública i l'accés a la informació pública de la Corporació.
- Fer una anàlisi exhaustiva i elaborar informes sobre el grau de compliment de la Corporació en matèria de transparència i dades obertes, d'acord amb els paràmetres normatius establerts.
- Difondre i informar sobre els compromisos de transparència de la Corporació i les novetats normatives en matèria de transparència.
- Assessorar i informar als usuaris externs sobre quins són els seus drets respecte a l'accés a la informació pública de la Corporació.
- Tramitar i fer el seguiment de totes les sol·licituds d'accés a la informació pública de la ciutadania i del dret d'accés especial d'accés a la informació pública dels grups municipals.
- Coordinar, gestionar i registrar els convenis que realitza l'Ajuntament de Rubí amb altres administracions al registre de convenis de la Generalitat.
- Fer el seguiment dels projectes d'accés a la informació pública del Pla Estratègic de la Unitat de Govern Obert al SIGEM.
- Realitzar les memòries semestrals i anuals del dret d'accés.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de les branques de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 163-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 164-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Govern obert
- Administració electrònica
- Disseny i gestió per processos

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 165-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Transparència
- Tècniques de visualització de la informació
- Governança de dades
- Integritat institucional

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

L'adscripció a un lloc de treball resultat d'aquest procés tindrà caràcter provisional.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 166-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 167-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 30: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-15 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
290	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	1774	CAP DE SERVEIS DE PROGRAMES SECTORIALS	U091.- SERVEI DE PROGRAMES SECTORIALS

2. Funcions

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així, com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que consideri necessàries.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 168-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Substituir per absència o vacant al/a la director/a d'Àrea en les matèries pròpies.
- 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.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de les branques de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 169-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 170-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Visió estratègica municipal
- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Normativa de l'àmbit de treball
- Gestió de polítiques públiques en l'àmbit social
- Infància i adolescència en risc
- Violència de gènere

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 171-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

- Toxicomanies
- Immigració
- Salut mental
- Diversitat funcional
- Habitatge
- Pobresa energètica
- Dinamització comunitària
- Gestió de subvencions

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 172-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 173-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 31: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-16 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
291	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A2	854	CAP D'ATENCIÓ PRIMÀRIA	U033.- SERVEI S SOCIALS

2. Funcions

- Desenvolupar la política general del Servei, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació, així com de la normativa vigent.
- Donar suport a la direcció de l'Àrea i a la Gerència en la formulació dels objectius, estratègics i de gestió i en els projectes de millora de serveis, així,com avaluar el seu funcionament.
- Definir els objectius operatius del Servei, d'acord als objectius estratègics i de gestió de l'Àrea, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir i coordinar l'activitat que integra el Servei, establint els circuits corresponents per a una adequada distribució de les càrregues de treball, planificant i gestionant els recursos materials a invertir per a la consecució dels objectius establerts per al seu Servei.
- Dur a terme el seguiment dels recursos adscrits al Servei per tal de participar en l'avaluació de l'eficàcia i l'eficiència dels mateixos i garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
- Elaborar i gestionar el pressupost i fer-ne el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses d'acord amb els models de gestió de la Corporació
- Definir, impulsar i liderar els projectes, programes i actuacions endegades des del Servei, participant activament en l'execució dels mateixos si requereixen d'una alta especialització per ser, transversals, innovadors o poc homogenis respecte a la resta d'activitats desenvolupades des del Servei.
- Realitzar activitats d'assessorament, gestió i direcció tècnica i administrativa de caràcter superior, això és, estudi, proposta i preparació de procediments, normatives, ordenances, reglaments, convenis i altres documents, elaboració d'informes tècnics, inspecció, execució i control.
- Aportar la informació necessària sobre els projectes, programes i processos executats des del Servei amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Procedimentar, estandarditzar i millorar els processos de gestió de l'àrea, dissenyant instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència del Servei.
- Vetllar per la formació dels membres de l'àrea, avaluant les necessitats formatives de l'àrea i impulsant les activitats de formació interna que consideri necessàries.
- Impulsar els mètodes i els procediments d'avaluació del personal (del

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 174-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

rendiment, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del Servei.
- Potenciar la comunicació entre les unitats de la pròpia àrea, desenvolupant tasques de coordinació de tots els programes, actuacions projectes i activitats que es porten a terme en les diferents unitats englobades.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Substituir per absència o vacant al/a la director/a d'Àrea en les matèries pròpies.
- 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.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de les branques de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 175-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 176-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Visió estratègica municipal
- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Normativa de l'àmbit de treball
- Gestió de polítiques públiques en l'àmbit social
- Infància i adolescència en risc
- Violència de gènere
- Toxicomanies
- Immigració

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 177-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Salut mental
- Diversitat funcional
- Habitatge
- Pobresa energètica
- Dinamització comunitària

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 178-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 179-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 32: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-17 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
444	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	A2	659	TÈCNIC MIG PROM. ECONÒMICA	U015.- OFICINA DE SERVEI A L'EMPRESA

2. Funcions

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.
- 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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 180-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- 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.
- 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.

Funcions específiques:

- Participar en l'organització dels diferents actes, seminaris, jornades i accions formatives a empreses (planificació del calendari, reserva d'espai, recerca i confirmació dels ponents, planificació econòmica de la proposta de despesa de les accions formatives per anys) i recerca de patrocinadors en formació, ponents, càtering, diaris i similars.
- Vetllar pel compliment de la norma i la implantació del Sistema de Qualitat de l'OSE
- Detectar necessitats i interessos dels polígons d'activitat econòmica de Rubí i les seves empreses.
- Dotar d'informació la web de l'OSE, mantenir actualitzada la base de dades d'emprenedors i vehicular la informació cap a la Base de dades d'Empreses de Rubí.
- 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.).

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de les branques de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 181-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 182-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
Butlletí Oficial de la Província de Barcelona
BOPB

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Polítiques públiques de desenvolupament econòmic local
- Emprenedoria i autoocupació
- Mercat laboral i teixit productiu
- Comerç local
- Comerç internacional
- Planificació estratègica
- Contractació pública
- Gestió de projectes

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 183-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

L'adscripció a un lloc de treball resultat d'aquest procés tindrà caràcter provisional. En el cas del personal que ja vingui prestant serveis a l'Ajuntament de Rubí en la mateixa categoria dels llocs convocats, l'adscripció provisional es realitzarà al mateix lloc de treball que ocupava en el moment de la resolució d'aquesta convocatòria. Per a la resta de places que quedin vacants, l'assignació provisional

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 184-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

al lloc de treball es realitzarà d'acord amb les necessitats de la corporació. L'adscripció definitiva es realitzarà d'acord amb els sistemes de provisió de llocs de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 185-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 33: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECA2-18 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
822	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	A2	1849	TÈCNIC MITJÀ DE PROJECCIÓ DE LA CIUTAT	U090.- SERVEI DE PROJECCIÓ DE LA CIUTAT

2. Funcions

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.
- 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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 186-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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.
- 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.

Funcions específiques:

- Identificar i analitzar les potencialitats de desenvolupament econòmic local diagnosticant el territori i planificant futures estratègies de l'àmbit.
- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i el desenvolupament local en el seu territori d'actuació, cercant un creixement econòmic sostenible generador d'ocupació.
- Assessorar i donar suport tècnic a la creació d'activitat econòmica i projectes empresarials.
- Implementar i desenvolupar programes, projectes i actuacions destinades a la creació d'activitat econòmica i a la generació de llocs de treball estables en determinats sectors productius de l'àmbit local mitjançant diferents instruments i estratègies.
- Col·laborar en la definició d'una estratègia de comunicació dels serveis municipals per millorar la projecció de la ciutat a l'exterior.
- Millorar la coordinació de les accions comunicatives dels serveis municipals.
- Establir i/o potenciar els programes de promoció turística de la ciutat, així com les relacions de xarxes turístiques amb altres ens.
- Coordinar, organitzar i gestionar les activitats de relacions institucionals de l'Ajuntament, les empreses i organismes autònoms municipals que li siguin atribuïts.
- Analitzar i estudiar les dinàmiques i tendències del mercat laboral.
- Dissenyar i desenvolupar polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.
- Gestionar les polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió d'algun títol universitari de Grau dins de les branques de coneixement de Ciències Socials i jurídiques, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 187-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dinsdel termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística delDepartament de Cultura, o equivalent o superior.

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 188-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 189-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Normativa de l'àmbit de treball
- Dinamització empresarial
- Dinamització social i cultural
- Dinamització econòmic i comercial
- Polítiques públiques de desenvolupament local

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 190-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 191-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 35: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECC1-01 Escala d'administració especial, subescala tècnica, C1.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 4 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
309	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	C1	752	DELINEANT	U043.- SERVEI DE PLANEJAMENT URBÀ
313	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	C1	1156	DELINEANT	U043.- SERVEI DE PLANEJAMENT URBÀ
314	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	C1	1162	DELINEANT	U043.- SERVEI DE PLANEJAMENT URBÀ
315	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	C1	1354	DELINEANT	U043.- SERVEI DE PLANEJAMENT URBÀ

2. Funcions

Funcions genèriques:

- 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.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària pea l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del servei d'adscripció.
- 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.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Participar en la definició, millora, control i difusió dels processos de l'àmbit funcional designat.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Crear bases de dades, registres i càlculs per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord acriteris d'ètica i transparència.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 192-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb elsprocediments 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.

Funcions específiques:

- Elaborar plànols, fer-ne còpies, arxivar-los, etc., en matèria urbanística i de serveis.
- Elaborar documentació gràfica diversa per a les diferents àrees de l'ajuntament.
- Donar suport a l'arquitecte/a en l'elaboració de la documentació necessària per a l'elaboració dels diferents informes urbanístics.
- Verificar la cartografia del municipi comprovant sobre el terreny elements que no hagin quedat reflectits i actualitzant, conseqüentment, els plànols en els seus diferents formats.
- Realitzar aquells aixecaments i amidaments topogràfics que li siguin assignats.
- Col·laborar en el manteniment del Cadastre i del carreter municipal.
- Realitzar i assistir a treballs de camp.
- Realitzar tasques administratives diverses relacionades amb el manteniment i arxiu de plànols, com ara fer fotocòpies, digitalitzar figures, rotular caixes, etc.
- Donar informació al públic sobre els temes per als que estigui capacitat.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió de la titulació d'un Cicle Formatiu de Grau Superior en matèria de delineació, o d'alguna titulació superior que habiliti l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 193-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1

4.2.2 Formació complementària:

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general, específica

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 194-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

o informàtica i aplicacions i es sumarà el total d'hores.

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Programari especialitzat
- Delineació
- Atenció al públic
- Urbanisme

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 195-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 196-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 197-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 36: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECC1-02 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, C1.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 2 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
452	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	C1	942	TÈCNIC AUXILIAR ESPORTS	U040.- SERVEI D'ESPORTS
453	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	C1	1325	TÈCNIC AUXILIAR ESPORTS	U040.- SERVEI D'ESPORTS

2. Funcions

Funcions genèriques:

- 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.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària pea l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del servei d'adscripció.
- 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.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Participar en la definició, millora, control i difusió dels processos de l'àmbit funcional designat.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Crear bases de dades, registres i càlculs per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- 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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 198-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

atribuïdes.

Funcions específiques:

- Estar en contacte amb les entitats esportives i valorar les seves demandes i necessitats.
- Gestionar i realitzar el seguiment de l'estat del material esportiu de les instal·lacions esportives així com organitzar i fer el seguiment dels quadrants horaris de les mateixes.
- Dur a terme el seguiment de les obres de condicionament de les instal·lacions esportives.
- Impartir classes i desenvolupar activitats aplicant el programa establert i responsabilitzar-se del bon ús del material esportiu en el desenvolupament de les seves sessions.
- Col·laborar en el disseny i adaptació, en funció de la tipologia i necessitats dels alumnes, dels exercicis de les sessions i fer-ne el seguiment.
- Detectar i identificar les diferents necessitats dels programes desenvolupats (materials, espais, públic, etc.) i comunicar-ho als responsables de la programació esportiva.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió de la titulació d'un Cicle Formatiu de Grau Superior de la família professional d'Activitats físiques i esportives, o d'alguna titulació superior que habiliti l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

4.1.1 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 199-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

a organismes municipals dependents en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de0,28 punts per mes treballat.

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1

4.2.2 Formació complementària:

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

Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 200-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

manera: per a cada Jornada s'assignaran 5 hores i per cada Seminari s'assignaran 4 hores.

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Gestió esportiva
- Gestió d'entitats i equipaments
- Gestió d'activitats de lleure i esportives
- Plans d'autoprotecció i emergència
- Primers auxilis i DEAs
- Habilitats comunicatives

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 201-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 202-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

L'adscripció definitiva es realitzarà d'acord amb els sistemes de provisió de llocs de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 203-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 37: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECC1-03 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, C1.

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
454	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	C1	1543	TÈCNIC AUXILIAR TURISME	U062.- SERVEI RUBI FORMA

2. Funcions

Funcions genèriques:

- 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.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària pea l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del servei d'adscripció.
- 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.
- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Participar en la definició, millora, control i difusió dels processos de l'àmbit funcional designat.
- Realitzar les funcions tècniques de caràcter auxiliar pròpies de la seva especialitat.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar amb el personal tècnic de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Crear bases de dades, registres i càlculs per a l'ús de la unitat organitzativa, practicar-ne el manteniment i extreure'n informació.
- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Redactar documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- 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.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 204-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Funcions específiques:

- Coordinar les activitats de l'oficina de turisme, de la botiga i del seu personal.
- Administració de la botiga i gestió dels productes i articles promocionals.
- Relació amb proveïdors, creatius, entitats, etc.
- Altres tasques anàlogues o similars pròpies de la seva categoria professional

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió de la titulació d'un Cicle Formatiu de Grau Superior en matèria de turisme, o qualsevol altra titulació superior de Grau universitari, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

4.1.3 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a altres administracions públiques en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 205-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 206-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Polítiques públiques de desenvolupament local
- Comerç local
- Comerç internacional
- Turisme
- Gestió de subvencions
- Gestió cultural

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 207-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 208-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 38: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECC1-04 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, C1.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 6 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
457	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	C1	864	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	U082.- BIBLIOTECAI GESTIÓ DEL CONEIXEMENT
458	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	C1	1650	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	U082.- BIBLIOTECAI GESTIÓ DEL CONEIXEMENT
459	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	C1	1651	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	U082.- BIBLIOTECAI GESTIÓ DEL CONEIXEMENT
460	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	C1	1652	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	U082.- BIBLIOTECAI GESTIÓ DEL CONEIXEMENT
461	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	C1	1653	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	U082.- BIBLIOTECAI GESTIÓ DEL CONEIXEMENT
462	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	C1	1666	TÈCNIC AUXILIAR BIBLIOTECA	U082.- BIBLIOTECAI GESTIÓ DEL CONEIXEMENT

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.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 209-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- 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 sevestasques.
- 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
- 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.

Funcions específiques:

- Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca.
- Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales.
- Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades.
- Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca.
- Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca.
- Col·laborar en la selecció i compra de documents i materials (llibres, revistes, audiovisuals, jocs, etc) per les diferents vies.
- Col·laborar en la programació de les activitats de la biblioteca: inscripcions, detecció de necessitats, programacions, enquestes de satisfacció, gestió de drets, presentacions, etc.
- Dur a terme el control d'estoc i fer les peticions de materials d'oficina i biblioteca corresponents.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, o d'alguna titulació superior que habiliti l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

3.3 Per la resta de requisits, comuns a totes les convocatòries, s'haurà d'atendre a allò que estableix el punt segon *Condicions dels aspirants* de les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places incloses en

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 210-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29de juliol de 2022.

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 211-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Organització de biblioteques
- Gestió de recursos i equipaments culturals
- Informació i atenció a l'usuari
- Procés tècnic de suport a la catalogació
- Coneixement del mercat editorial
- Tecnologies de la informació
- Tècniques de dinamització i promoció de la lectura
- Tècniques comunicació
- Administració i arxiu
- Programari específic

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 212-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 213-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 214-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 39: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECC2-01 Escala d'administració especial, subescala tècnica, C2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 3 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
326	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	C2	910	TREBALLADOR/A FAMILIAR	U033.- SERVEIS SOCIALS
327	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	C2	958	TREBALLADOR/A FAMILIAR	U033.- SERVEIS SOCIALS
329	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	C2	1269	TREBALLADOR/A FAMILIAR	U033.- SERVEIS SOCIALS

2. Funcions

- Atenció domiciliària a persones en situació de risc social (gent gran, persones amb disminucions, infants, etc.) a partir d' un pla d' intervenció definit amb la treballadora social i altres professionals que intervinguin, amb aquests professionals mantindrà coordinació per tal de avaluar la idoneïtat o no del pla d'intervenció i modificar-lo quan sigui necessari.
- Atenció de les necessitats bàsiques i relacionals de les persones ateses.
- Cura i suport personal
- Afavorir el suport familiar i social als usuaris
- Fomentar l'adquisició d' hàbits, habilitats i comportaments.
- Orientació, assessorament i suport a les persones en situació de vulnerabilitat.
- Aquestes funcions poden ser desenvolupades en tres nivells diferents:
- Educatiu: fomenta l'autonomia personal de l' usuari/a atès.
- Preventiu: al treballar i pal·liar determinats problemes facilita preveure l' agreujament de les situacions.
- Assistencial: desenvolupar tasques de suport i ajut en aquelles situacions que l' usuari-família tingui una dependència funcional que els impedeixi realitzar-les.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuït.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, o qualsevol altra titulació superior que habiliti per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 215-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 216-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Polítiques d'igualtat

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 217-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Dinàmica de grups
- Habilitats comunicatives i socials
- Normativa específica i prestacions socials
- Immigració
- Violència Masclista
- Intervenció amb famílies
- Inserció i promoció d'adults
- Salut mental
- Drogodependències
- Treball social comunitari
- Programari específic
- Gent gran

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 218-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 219-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 40: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAECC2-02 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, C2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 3 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
469	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	C2	1285	ZELADOR	U052- SERVEI DE SOSTENIBILITAT I MEDI
470	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIAS	CONCURS	C2	1286	ZELADOR	U050- SERVEI DE MOBILITAT I ACCESIBILITAT
471	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS	C2	1287	ZELADOR	U101- UNITAT DE CONTROL I PROGRAMACIÓ

2. Funcions

- Inspeccionar i preparar documents relacionats amb els assumptes i serveis següents, sense que aquest llistat sigui limitador:
- Ocupació de la via pública (bastides, terrasses, contenidors i sacs deruna, talls de carrer, tanques, publicitat, reserva estacionament, fires, espectacles, parades de venda ...)
- Guals
- Senyalització, mobiliari urbà i via pública.
- Serveis de les diverses companyies subministradores, (rases, elementsaèris, etc.)
- Servei d'abastament i clavegueram
- Tràmits i disciplina del Servei de llicències
- Tràmits i disciplina del Servei d'activitats
- Sancionadors dels diversos serveis de l'Ajuntament
- Aixecament d'acta d'inspecció i lliurament als interessats
- Participar en el control i verificació dels serveis prestats i dels equips humans i materials dels contractes que des dels serveis de l'Ajuntament es realitzen, sota la supervisió del responsable del contracte.
- Participar en campanyes d'inspecció per detectar incidències a la via pública (per ex. voreres/asfalt en mal estat, estat d'elements de senyalització i del mobiliari urbà), compren la detecció i l'anàlisi posterior amb els aplicatius informàtics de l'Ajuntament (programa inspeccions, gis, sigem, etc.)
- Realitzar tasques de suport a demanda i de forma puntual a diversos departaments de l'Ajuntament.
- Tasques de suport administratiu quan li sigui requerit.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, o qualsevol altra titulació superior que habiliti per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, o equivalent.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 220-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

3.2 Llengua catalana

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

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

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 221-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 222-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

- Normativa de l'àmbit de treball
- Ocupació de la via pública
- Guals
- Senyalització, mobiliari urbà i via pública.
- Servei d'abastament i clavegueram
- Tràmits i disciplina del Servei de llicències
- Tràmits i disciplina del Servei d'activitats
- Sancionadors
- Mobilitat
- Benestar i tinença d'animals
- Medi natural
- Cicle de l'aigua
- Programari específic
- Prevenció de riscos laborals
- Redacció administrativa
- Gestió d'expedients
- Plans de riscos

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 223-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 224-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 41: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAGCA1-01 Escala d'administració general, subescala tècnica, A1.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 4 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
10	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS	A1	1120	T.A.G.	U022- SERVEIS JURÍDICS
13	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS	A1	1137	TÈCNIC D'ORGANITZACIÓ.	U004- SERVEI D'ORGANITZACIO, PLANIFICACIÓ I QUALITAT
14	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS	A1	1139	TÈCNIC SUPERIOR	U079- UNITAT RUBÍ BRILLA
437	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS	A1	1786	TÈCNIC/A RECURSOS HUMANS	U017- ÀREA DE PERSONAL

2. Funcions

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes iprojectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al 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 inclosesal 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.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 225-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Participar en el instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Fiscalitzar i revisar jurídicament el acords municipal que tinguinrepercussió econòmica per a l'organització.
- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades a l'activitatgeneral de 'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar informes jurídics referits a propostes o mesures vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, i confeccionar el reculls corresponents.
- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per 'Ajuntament.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb el procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió de la titulació de Grau universitari, o equivalent a la pròpiadel subgrup de classificació A1.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. Valoració de mèrits (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 226-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

4.2.2 <u>Formació complementària:</u>

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 227-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Contractació pública
- Gestió de projectes
- Planificació i control de la gestió
- Normativa de l'àmbit de treball corresponent
- Clima laboral i motivació
- Conducció de reunions
- Comunicació estratègica
- Comunicació interpersonal
- Planificació i organització en l'àmbit públic o privat
- Treball en equip, en xarxa i relacional
- Anàlisi i valoració dels llocs de treball
- Gestió de la formació i selecció de personal
- Funció pública
- Gestió de recursos humans
- Programari específic
- Legislació urbanística (autonòmica i estatal)

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 228-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Anàlisi i protecció de dades
- Eficiència energètica
- Tecnologies digitals i sistemes d'informació geogràfica
- Smartcities
- Prevenció de riscos i salut laboral

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 229-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 230-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 42: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAGCA2-01 Escala d'administració general, subescala de gestió, A2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 18 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
41	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1586	TÈCNIC MIG DE GESTIÓ	U030- SERVEI DE COMPTABILITAT I GESTIO PRESSUPOSTARIA
43	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1614	TÈCNIC MIG DE GESTIÓ	U024- ERVEI DE SERVEIS ECONOMICS I HISENDA LOCAL
46	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1622	TÈCNIC MIG DE GESTIÓ	U025- OFICINA DE GESTIO D'INGRESSOS
671	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1692	TÈCNIC MIG DE GESTIÓ	U030- SERVEI DE COMPTABILITAT I GESTIO PRESSUPOSTARIA
22	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	787	TÈCNIC DE COMERÇ	U016- SERVEI DE COMERÇ
36	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1386	TÈCNIC MIG SERVEI EMPRESES	U015- OFICINA DE SERVEI A L'EMPRESA
40	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1554	TÈCNIC DE COMERÇ	U016- SERVEI DE COMERÇ
652	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1575	TÈCNIC MIG SERVEI EMPRESES	U015- OFICINA DE SERVEI A L'EMPRESA
26	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1687	TÈCNIC MIG GESTIO	U041- SERVEI DE PROM. I DINAMITZACIO CULTURAL
35	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1328	GESTOR CULTURAL	U041- SERVEI DE PROM. I DINAMITZACIO CULTURAL
260	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	781	GESTOR CULTURAL	U041- SERVEI DE PROM. I DINAMITZACIO CULTURAL
27	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	900	TECNIC MIG	U078- SERVEI DE RELACIONS CIUTADANES I PROXIMITAT
29	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1056	TECNIC MIG GESTIO	U085- UNITAT DE GOVERN OBERT
888	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1914	TÈCNIC MITJA DE GESTIO	U090- SERVEI DE PROJECCIÓ DE LA CIUTAT
889	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1915	TÈCNIC/A MITJA/ANA DE GESTIO	U079- UNITAT RUBÍ BRILLA
30	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1059	CAP DE L'OFICINA D'ANTECIÓ A LA CIUTADANIA	U019- OFICINA D'ATENCIO A LA CIUTADANIA
752	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1727	TÈCNIC PROTECCIÓ CIVIL	U019- UNITAT DE PROTECCIÓ CIVIL
34	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS	A2	1219	TÈCNIC MIG DE GESTIO	U021- SERVEI DE CONTRACTACIO

2. Funcions

- 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 .

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 231-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- 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 elscriteris 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 dela 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.
- 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.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió de la titulació de Grau universitari, o equivalent a la pròpiadel subgrup de classificació A2.

3.2 Llengua catalana

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 232-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística delDepartament de Cultura, o equivalent o superior.

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

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 233-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 234-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Hisenda local
- Gestió patrimonial
- Règim sancionador i disciplinari
- Contractació pública
- Gestió de projectes
- Planificació i control de la gestió
- Normativa de l'àmbit de treball corresponent
- Conducció de reunions
- Planificació i organització en l'àmbit públic o privat
- Treball en equip, en xarxa i relacional
- Eficiència energètica
- Polítiques públiques de desenvolupament econòmic i social
- Emprenedoria i autoocupació
- Mercat laboral i teixit productiu
- Comerç local
- Comerç internacional
- Gestió museística
- Gestió cultural
- Polítiques públiques vinculades a les arts visuals, plàstiques i audiovisuals
- Govern obert
- Administració electrònica
- Disseny i gestió per processos
- Transparència
- Tècniques de visualització de la informació
- Protecció civil
- Incendis
- Pla d'autoprotecció local
- Enginyeria de l'edificació
- Programari específic
- Medi ambient
- Tractament i protecció de dades de caràcter personal
- Gestió d'entitats
- Gestió de conflictes
- Dinamització local
- Programes europeus
- Habilitats comunicatives
- Gestió de subvencions

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 235-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 236-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

L'adscripció definitiva es realitzarà d'acord amb els sistemes de provisió de llocs de treball que s'articulin, quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 237-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 43: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAGCAP-01 Escala d'administració general, subescala subaltern, AP.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 21 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
183	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	662	CONSERGE	U063- OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ
184	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	664	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
185	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	696	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
186	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	758	CONSERGE	U040- SERVEI D'ESPORTS
191	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	830	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
192	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	835	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
194	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	965	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
201	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1290	CONSERGE	U007- GABINET D'ALCALDIA I PROTOCOL
202	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1292	CONSERGE	U051- SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA I PROTECCIÓ CIVIL
204	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1315	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
206	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1321	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
208	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1327	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
209	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1332	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
210	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1333	CONSERGE	U019- OFICINA D'ATENCIO A LA CIUTADANIA
213	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1392	CONSERGE	U041- SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL
214	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1399	CONSERGE	U041- SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL
215	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1655	SUBALTERN BIBLIOTECA	U082- BIBLIOTECA I GESTIÓ DEL CONEIXEMENT
705	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1746	SUBALTERN BIBLIOTECA	U082- BIBLIOTECA I GESTIÓ DEL CONEIXEMENT
195	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1022	NOTIFICADOR	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
196	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1023	NOTIFICADOR	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 238-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

212	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERN	CONCURS	AP	1357	AP INFRAESTRUCTURES	U078- SERVEI DE RELACIONS CIUTADANES I PROXIMITAT

2. Funcions

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

3. Requisits específics

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 239-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

3.1 Titulació requerida

No es requereix cap titulació.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 240-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | BOPB

Ajuntament de Rubí

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 241-257 | CVE 2023100052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Formació específica

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

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

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 242-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 243-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 44: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAGCC1-01 Escala d'administració general, subescala administrativa, C1.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 23 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
49	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	655	ADMINISTRATIU/VA	U002- GERENCIA
56	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	755	ADMINISTRATIU/VA	U022- SERVEIS JURIDICS
58	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	774	ADMINISTRATIU/VA	U071- ÀREA D'IGUALTAT I CIUTADANIA
65	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	815	ADMINISTRATIU/VA	U033- SERVEIS SOCIALS
73	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	859	ADMINISTRATIU/VA	U078- SERVEI DE RELACIONS CIUTADANES I PROXIMITAT
77	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	873	ADMINISTRATIU/VA	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
78	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	883	ADMINISTRATIU/VA	U018- SERVEI D'INFORMÀTICAI ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA
80	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	924	ADMINISTRATIU/VA	U039- ESCOLA DE MUSICA PERE BURES
85	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	962	ADMINISTRATIU/VA	U051- SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA I PROTECCIÓ CIVIL
87	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	976	ADMINISTRATIU/VA	U071- ÀREA D'IGUALTAT I CIUTADANIA
89	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	980	ADMINISTRATIU/VA	U005- ÀREA D'INDUSTRIA COMERÇ I OCUPACIÓ
92	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	1109	ADMINISTRATIU/VA	U038- ESCOLA D'ART EDRA
98	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	1125	ADMINISTRATIU/VA	U022- SERVEIS JURIDICS
103	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	1407	ADMINISTRATIU/VA	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
104	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	1413	ADMINISTRATIU/VA	U018 – SERVEI D'INFORMÀTICAI ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA
105	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	1496	ADMINISTRATIU/VA	U078- SERVEI DE RELACIONS CIUTADANES I PROXIMITAT
106	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	1501	ADMINISTRATIU/VA	U076- ÀREA DE SOSTENIBILITAT I SERVEIS MUNICIPALS
109	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	1644	ADMINISTRATIU/VA	U026- TRESORERIA
668	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	1697	ADMINISTRATIU/VA	U021- SERVEI DE CONTRACTACIÓ
669	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	1698	ADMINISTRATIU/VA	U043 – SERVEI DE PLANEJAMENT URBA

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 244-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

721	ADMINISTRACIO GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	1748	ADMINISTRATIU/VA	U046 – AREA DE PLANIFICAIO URBANA
101	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	1232	TÈCNIC/A AUXILIAR INORMÀTICA	U018- SERVEI D'INFORMATICAI ADMINISTRACIO ELECTRONICA
79	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS	C1	905	RESPONSABLE ADMINISTRATIU COMPRES	U056- UNITAT DE COMPRES

2. Funcions

- Tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors, i realitzar les notificacions que se'n derivin.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- 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.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 245-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Rubí

3. **Requisits específics**

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió del títol de Batxiller o Tècnic, o qualsevol altra titulació superior o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

4.1.4 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Administració pública, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 246-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1

4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 247-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Formació específica

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

- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Hisenda local
- Gestió patrimonial
- Règim sancionador i disciplinari
- Contractació pública
- Serveis Socials
- Gestió i tramitació administrativa
- Planificació i control de la gestió
- Normativa de l'àmbit de treball corresponent
- Conducció de reunions
- Planificació i organització en l'àmbit públic o privat
- Treball en equip, en xarxa i relacional
- Atenció al públic
- Gestió d'equips de treball
- Programari específic
- Habilitats comunicatives
- Eficiència energètica
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Polítiques públiques de desenvolupament local
- Emprenedoria i autoocupació
- Mercat laboral i teixit productiu
- Comerç local
- Comerç internacional
- Gestió museística
- Gestió cultural
- Polítiques públiques vinculades a les arts visuals, plàstiques i audiovisuals
- Govern obert
- Resolució de conflictes
- Disseny i gestió per processos
- Transparència
- Tècniques de visualització de la informació
- Protecció civil
- Medi ambient
- Tractament i protecció de dades de caràcter personal
- Sistemes operatius (Client / Servidor)
- Anàlisi funcional i orgànica
- Llenguatges de programació
- Xarxes informàtiques i telemàtiques
- Administració electrònica
- Sistemes de virtualització de servidors i aplicacions
- Sistemes d'inventari i monitorització de sistemes
- Sistemes d'emmagatzematge
- Tractament de dades obertes

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 248-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 249-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 250-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

Annex 45: Bases especifiques en relació a les places convocades al grupAGCC2-01 Escala d'administració general, subescala auxiliar, C2.

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 51places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
110	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	656	ADMINISTRATIU/VA	U017- ÀREA DE PERSONAL
111	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	657	ADMINISTRATIU/VA ARXIU	U028- ARXIU MUNICIPAL
113	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	759	ADMINISTRATIU/VA	U036- SERVEI DE L'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
114	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	773	ADMINISTRATIU/VA	U079- UNITAT RUBÍ BRILLA
115	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	778	ADMINISTRATIU/VA	U051- SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA I PROTECCIÓ CIVIL
118	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	802	ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ PRIMARIA	U033- SERVEIS SOCIALS
121	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	838	ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ PRIMARIA	U033- SERVEIS SOCIALS
122	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	845	ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ PRIMARIA	U033- SERVEIS SOCIALS
130	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	999	ADMINISTRATIU/VA	U070- UNITAT DE LLICENCIES D'OBRES
136	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1190	ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ PRIMÀRIA	U033- SERVEIS SOCIALS
137	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1191	ADMINISTRATIU/VA	U021- SERVEI DE CONTRACTACIO
138	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1205	ADMINISTRATIU/VA	U029- INTERVENCIÓ
139	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1236	ADMINISTRATIU/VA	U026- TRESORERIA
140	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1237	ADMINISTRATIU/VA	U009- SERVEI DE COMUNICACIÓ
141	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1240	ADMINISTRATIU/VA	U050- SERVEI DE MOBILITAT I ACCESSIBILITAT
142	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1243	ADMINISTRATIU/VA	U030- SERVEI DE COMPTABILITAT I GESTIÓ PRESSUPOSTARIA
143	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1245	ADMINISTRATIU/VA	U047- UNITAT DE PARCS I JARDINS
145	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1247	ADMINISTRATIU/VA	U027- SECRETARIA GENERAL
150	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1326	ADMINISTRATIU/VA	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
152	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1372	ADMINISTRATIU/VA	U056- UNITAT DE COMPRES
153	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1373	ADMINISTRATIU/VA	U017- AREA DE PERSONAL
154	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1374	ADMINISTRATIU/VA	U017- AREA DE PERSONAL
156	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1376	ADMINISTRATIU/VA	U017- AREA DE PERSONAL
158	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1380	ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ PRIMÀRIA	U033- SERVEIS SOCIALS
159	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1381	ADMINISTRATIU/VA	U076- AREA DE SOSTENIBILITAT I SERVEIS MUNICIPALS

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 251-257
CVE 202310052940
Data 29-3-2023
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

162	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1390	ADMINISTRATIU/VA	U035- SERVEI DE SALUT PUBLICA
167	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1426	ADMINISTRATIU/VA	U040- SERVEI D'ESPORTS
168	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1437	ADMINISTRATIU/VA	U024- SERVEI DE SERVEIS ECONOMICS I HISENDA LOCAL
169	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1451	ADMINISTRATIU/VA	U027- SECRETARIA GENERAL
173	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1500	ADMINISTRATIU/VA	U022- SERVEIS JURIDICS
174	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1515	ADMINISTRATIU/VA	U017- AREA DE PERSONAL
175	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1521	ADMINISTRATIU/VA	U078- SERVEI DE RELACIONS CIUTADANES I PROXIMITAT
177	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1535	ADMINISTRATIU/VA	U051- SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA I PROTECCIÓ CIVIL
178	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1542	ADMINISTRATIU/VA	U022- SERVEIS JURIDICS
180	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1659	ADMINISTRATIU/VA	U022- SERVEIS JURIDICS
181	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1660	ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ PRIMÀRIA	U033- SERVEIS SOCIALS
876	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1902	ADMINISTRATIU/VA	U033- SERVEIS SOCIALS
882	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1908	ADMINISTRATIU/VA	U064- OFICINA DE FORMACIÓ
132	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1016	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
134	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1188	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
135	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1189	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
146	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1248	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
148	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1304	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	U015- OFICINA DE SERVEI A L'EMPRESA
149	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1306	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	U015- OFICINA DE SERVEI A L'EMPRESA
163	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1394	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
164	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1396	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
165	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1406	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
720	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1747	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
875	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1901	GESTOR/A ATENCIÓ CIUTADANA I EMPRESARIAL	U019- OFICINA D'ATENCIÓ A LA CIUTADANIA
653	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1668	AUXILIAR TÈCNIC DE NÒMINES	U017- ÀREA DE PERSONAL
160	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS	C2	1387	AUXILIAR TÈCNIC	U046- ÀREA DE PLANIFICACIÓ URBANA

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 252-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Rubí

2. Funcions

- Atendre i informar els usuaris en assumptes de la seva competència.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental .
- Fer l'obertura i el tancament dels edificis, controlar i fer el manteniment dels mateixos, i supervisar-ne el seu ús.
- Col·laborar en el manteniment i la cura dels espais i en el compliment de la normativa de seguretat.
- Col·laborar en la instal·lació i utilització del material necessari per a la celebració d'activitats i actes als equipaments.
- Gestionar el correu intern i extern dels equipaments i efectuar encàrrecs quan sigui necessari.
- Traslladar el material i petit mobiliari de l'equipament quan sigui necessari.
- Realitzar tasques de suport a les activitats i actes.
- Desenvolupar les tasques de gestió i de caràcter operatiu.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Requisits específics

3.1 Titulació requerida

Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, o qualsevol altra titulació superior o equivalent.

3.2 Llengua catalana

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

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 253-257 | CVE 202310052940 | Data 29-3-2023 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

4. <u>Valoració de mèrits</u> (40 punts)

4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

4.2 Formació (10 punts)

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

4.2.1 <u>Formació Reglada:</u>

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

Titulació reglada igual o superior a l'exigida	1

4.2.2 <u>Formació complementària:</u>

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general, específica

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 254-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

o informàtica i aplicacions i es sumarà el total d'hores.

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Hisenda local
- Gestió patrimonial
- Règim sancionador i disciplinari
- Contractació pública
- Gestió de projectes
- Gestió i tramitació administrativa
- Planificació i control de la gestió
- Normativa de l'àmbit de treball corresponent
- Atenció al públic
- Habilitats comunicatives
- Planificació i organització en l'àmbit públic o privat
- Ocupació i inserció juvenil
- Polítiques d'igualtat
- Treball social
- Treball en equip, en xarxa i relacional

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 255-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Eficiència energètica
- Llicències d'obres
- Nòmina, comptabilitat i seguretat social
- Gestió de recursos humans
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Polítiques públiques de desenvolupament local
- Emprenedoria i autoocupació
- Mercat laboral i teixit productiu
- Gestió documental
- Comerç local
- Comerç internacional
- Gestió museística
- Gestió cultural
- Polítiques públiques vinculades a les arts visuals, plàstiques i audiovisuals
- Govern obert
- Comunicació
- Programari específic
- Administració electrònica
- Disseny i gestió per processos
- Transparència
- Tècniques de visualització de la informació
- Protecció civil
- Medi ambient
- Resolució de conflictes
- Atenció i defensa del consumidor
- Tractament i protecció de dades de caràcter personal

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 256-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

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

Rubí, 23 e març de 2023

El secretari general

Josep M Colell Voltas

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 29-3-2023 | CVE 202310052940 | Pàg. 257-257 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona