



ANUNCI

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS - OPOSICIÓ, DE 22 PLACES, INCLOSES EN EL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE LES PLACES DE PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA (Sel. E03/2022)

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:

"Fets

1. En data 30 de desembre de 2021, es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8574, l'Anunci sobre aprovació de l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal, segons Acord pres per la Junta de Govern Local en data 27 de desembre de 2021. L'esmentada oferta pública inclou, entre les places objecte d'estabilització, les següents:

Codi placa	Escales	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
446	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS OPOSICIO	A2	872	TECNIC MIG PROTECCIÓ CIVIL	U080- UNITAT DE PROTECCIÓ CIVIL
450	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS OPOSICIO	A2	1464	TECNIC MIG	U059- SERVEI DE CIUTADANIA
801	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIÓ	CONCURS OPOSICIO	A2	1838	TÈCNIC DE COMERÇ	U016- SERVEIS DE COMERÇ
802	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIÓ	CONCURS OPOSICIO	A2	1839	TÈCNIC DE COMERÇ	U016- SERVEIS DE COMERÇ
200	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERNA	CONCURS OPOSICIO	AP	1281	TAQUILLER	U041- SERVEI DE PROMOCIÓ I DINIMITZACIÓ CULTURAL
207	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERNA	CONCURS OPOSICIO	AP	1322	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFÀNCIA I EDUCACIÓ
83	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS OPOSICIO	C1	951	ADMINISTRATIU	U070- UNITAT DE LLICÈNCIA D'OBRES
102	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS OPOSICIO	C1	1365	ADMINISTRATIU	U038- ESCOLA D'ART EDRA
171	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS OPOSICIO	C2	1470	ADMINISTRATIU ATENCIÓ PRIMÀRIA	U033- SERVEIS SOCIALS
179	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS OPOSICIO	C2	1564	ADMINISTRATIU	U082- BIBLIOTECA I GESTIO DEL CONEIXEMENT
182	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS OPOSICIO	C2	1310	ADMINISTRATIU	U016- SERVEI DE COMERÇ

2. En data 30 de maig de 2022, es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8678, l'Anunci sobre aprovació de l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal, segons Acord pres per la Junta de Govern Local en data 25 de maig de 2022. L'esmentada oferta pública inclou, entre les places objecte d'estabilització, les següents:

Codi placa	Escales	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
733	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS OPOSICIO	A1	1781	CAP DE SERVEI DE MOBILITAT I ACCESSIBILITAT	U050- SERVEI DE MOBILITAT I ACCESSIBILITAT
259	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS OPOSICIO	A2	1446	EGINYER TÈCNIC	U096- UNITAT DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS
296	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS OPOSICIO	A2	1224	TREBALLADOR SOCIAL	U033- SERVEIS SOCIALS
730	ADMINISTRACIÓ	SUBESCALA	CONCURS	A2	1787	TECNIC MIG	U018- SERVEI D'



	ESPECIAL	TECNICA	OPOSICIO			TELECO.	INFORMÀTICA I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA
732	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS OPOSICIO	A2	1782	TECNIC MIG MUSEU	U041- SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL
15	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS OPOSICIO	A1	1336	T.A.G.	U022- SERVEIS JURIDICS
17	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS OPOSICIO	A1	1525	T.A.G.	U022- SERVEIS JURIDICS
753	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS OPOSICIO	A1	1775	T.A.G.	U021- SERVEI DE CONTRACTACIÓ
125	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERNA	CONCURS OPOSICIO	AP	964	CONSERGE	U071- ÀREA D'IGUALTAT I CIUTADANIA
176	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS OPOSICIO	C2	1522	ADMINISTRATIU	U063- OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ
761	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS OPOSICIO	C2	1807	ADMINISTRATIU ATENCIÓ PRIMÀRIA	U033- SERVEIS SOCIALS

3. A l'expedient 22/2022/RRHH-E sobre aprovació de l'oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal consta informe proposta de la Cap de la Àrea de Personal. Així mateix, consten diligència emesa pel Secretari General i dos informes complementaris de la Cap de l'Àrea de Personal.

4. En data 29 de juliol de 2022, es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8720, l'Anunci sobre aprovació 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, segons Acord pres pel Ple municipal en data 21 de juliol de 2022.

5. A l'expedient 220/2022/RRHH-E sobre aprovació 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, consta informe proposta de la Cap de la Àrea de Personal. Així mateix consta Diligència emesa pel Secretari General amb una sèrie d'observacions i informe complementari de la Cap de l'Àrea de Personal amb consideracions tècniques a les observacions i recomanacions de la Secretaria Municipal.

6. L'Acta de la Mesa General, reunida en data 30 de novembre de 2022, posa de manifest el treball col·laboratiu d'intercanvi d'informació i propostes que s'ha portat a terme amb la part social i que ha quedat recollit en les bases específiques que s'aproven mitjançant el present expedient.

7. Vista la Diligència de la vicesecretària de data 15 de desembre de 2022 sobre la impossibilitat d'examinar l'expedient de forma prèvia.

8. A efectes econòmics, els següents llocs de treball estan previstos al pressupost de l'any vinent, per a tot l'exercici 2023, segons consta en l'annex de personal incorporat a l'expedient d'aprovació del pressupost, en tractar-se de llocs de treball estructurals i ocupats, segons el següent detall:

Grup	Nivell	Punts	Unitat Orgànica	Orgànic	Funcional	Codi Plaça	Codi Lloc	Lloc Treball	Codi empleat	Import total retribucions	Import total cotització empresa	Import total	Data Inici	Data Fi
A1	26	54	U050	4U050	4411		1781	CAP DE SERVEI DE MOBILITAT I ACCESSIBILITAT	71569	49.310,32€	16.043,88€	65.354,20€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	29	U096	7U096	9208		1446	ENGINYER TÈCNIC	71435	39.452,14€	12.841,68€	52.293,82€	2023-01-01	2023-12-31



A2	16	32	U033	3U033	2310		1224	TREBALLADOR SOCIAL	72121	34.671,43€	11.285,52€	45.956,95€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	32	U059	5U059	9242		1464	TECNIC MIG	72147	38.347,24€	12.841,92€	50.829,16€	2023-01-01	2023-12-31
A2	18	31	U018	2U018	9205		1787	TECNIC MIG TELECOMUNICACIONS	71419	48.736,04€	15.863,64€	64.599,68€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	32	U041	6u041	3330		1782	TECNIC MIG MUSEU	71410	38.977,14€	12.687,00€	51.664,14€	2023-01-01	2023-12-31
A1	22	35	U022	2U022	9203		1336	T.A.G.	71204	40.834,78€	13.291,68€	54.126,46€	2023-01-01	2023-12-31
A1	22	35	U021	2U021	9207		1775	T.A.G.	71189	40.834,78€	13.291,68€	54.126,46€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	30	U016	1U016	9202		1838	TECNIC/A DE COMERÇ	70865	35.236,88€	11.463,28€	46.700,16€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	30	U016	1U016	9202		1839	TECNIC/A DE COMERÇ	71318	33.766,08€	10.991,04€	44.757,12€	2023-01-01	2023-12-31
AP	11	22	U071	5U071	9206		964	CONSERGE	71399	28.843,32€	9.388,56€	38.231,88€	2023-01-01	2023-12-31
AP	11	19	U041	6U041	3342		1281	CONSERGE	71617	11.520,46€	3.749,88€	15.270,34€	2023-01-01	2023-12-31
C1/C2	14	26	U063	1U063	2410		1522	ADMINISTRATIU/VA	71436	25.425,62€	7.932,84€	33.358,46€	2023-01-01	2023-12-31
C1/C2	14	26	U016	1U016	4310		1310	ADMINISTRATIU/VA	71361	25.004,63€	8.137,83€	33.142,46€	2023-01-01	2023-12-31
C1/C2	14	26	U033	3U033	2310		1807	ADMINISTRATIU/VA ATENCIÓ PRIMÀRIA	71253	26.179,52€	8.482,08€	34.661,60€	2023-01-01	2023-12-31

En aquest cas, mitjançant els expedients de nomenament de les persones guanyadores del procés selectiu, s'aprovaran els documents comptables AD escaients, que s'imputaran a les aplicacions corresponents al personal funcionari de carrera.

9. Per altra banda, com que els llocs de treball 872, 1525, 1322, 951, 1365, 1470 i 1564, es troben vacants, sense cap ocupant, la despesa que els futurs nomenaments comportaran s'ha previst mitjançant els documents comptables A amb números d'apunt previ 920229000592, 920229000593, 920229000594, 920229000595, 920229000596, 920229000597, 920229000598, 920229000599, 920229000600, 920229000601, 920229000535, 920229000536, 920229000537, 920229000538, 920229000539, 920229000540, 920229000541, 920229000542, 920229000543, 920229000552, 920229000560, 920229000573, 920229000574, 920229000575, 920229000576, 920229000577, 920229000559, 920229000561, 920229000562, 920229000563, 920229000532, 920229000533, 920229000534, 920229000569 i 920229000526.

Atès que inicialment els costos de la plaça 951 es van fer considerant la plaça com a C2 quan en realitat es tracta d'una plaça C1, s'han gravat els documents comptables complementaris amb número d'apunt previ 920229000661, 920229000662 i 920229000663, per preveure també aquesta diferència.

10. A l'actual cap en funcions de l'Àrea de Personal se li assignen aquestes funcions en data 1 d'agost de 2022. El present expedient té per objecte convocar les places incloses en les ofertes públiques d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal esmentades d'acord amb les bases 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, segons Acord pres pel Ple municipal en data 21 de juliol de 2022.

Fonaments de dret

Primer. La redacció de les bases que regularan els processos selectius per a la consolidació d'aquestes places, que s'adjunten com a Annex, dona compliment a la normativa vigent aplicable i al contingut 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 (DOGC 30/12/2021 núm. 8574 i DOGC 30/05/2022 núm. 8678).



Segon. L'article 2, apartat 4, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, preveu literalment el següent:

4. La articulación de estos procesos selectivos que, en todo caso, garantizará el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito, capacidad y publicidad, podrá ser objeto de negociación en cada uno de los ámbitos territoriales de la Administración General del Estado, comunidades autónomas y entidades locales, pudiendo articularse medidas que posibiliten una coordinación entre las diferentes Administraciones Públicas en el desarrollo de los mismos en el seno de la Comisión de Coordinación del Empleo Público.

Sin perjuicio de lo establecido en su caso en la normativa propia de función pública de cada Administración o la normativa específica, el sistema de selección será el de concurso-oposición, con una valoración en la fase de concurso de un cuarenta por ciento de la puntuación total, en la que se tendrá en cuenta mayoritariamente la experiencia en el cuerpo, escala, categoría o equivalente de que se trate pudiendo no ser eliminatorios los ejercicios en la fase de oposición, en el marco de la negociación colectiva establecida en el artículo 37.1 c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Tercer. L'article 61.6 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, disposa:

*Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.
Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.*

Quart. L'adscripció a un lloc de treball resultat d'aquest procés tindrà caràcter provisional. El 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 el sistema de provisió de llocs de treball que s'articulin quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn al efecte.

Vista la proposta de la cap en funcions de l'Àrea de Personal i del regidor delegat de Projecte de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i Recursos Humans de data 19 de desembre de 2022 i l'informe tècnic del Servei de Recursos Humans, de data 16 de desembre de 2022, que consten a l'expedient.

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques, que consten com a Annexos de la present resolució, AEOA1-01, AEOA2-01, AEOA2-02, AEOA2-03, AEOA2-04, AEOA2-05, AEOA2-06, AGOA1-01, AGOA2-01, AGOAP-01, AGOC1-01 i AGOC2-01, per a cobrir, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, 22 places vacants codificades a la plantilla de personal funcionari amb els núm. 446, 450, 801, 802, 200, 207, 83, 102, 171, 179, 182, 761, 733, 259, 296, 730, 732, 15, 17, 753, 125 i 176, incloses a les Ofertes públiques d'ocupació



extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal (DOGC 30/12/2021 núm. 8574 i DOGC 30/05/2022 núm. 8678), en règim de personal funcionari de carrera.

Segon.- Aprovar els documents comptables A amb números d'apunt previ 920229000592, 920229000593, 920229000594, 920229000595, 920229000596, 920229000597, 920229000598, 920229000599, 920229000600, 920229000601, 920229000535, 920229000536, 920229000537, 920229000538, 920229000539, 920229000540, 920229000541, 920229000542, 920229000543, 920229000552, 920229000560, 920229000573, 920229000574, 920229000575, 920229000576, 920229000577, 920229000559, 920229000561, 920229000562, 920229000563, 920229000532, 920229000533, 920229000534, 920229000569, 920229000526, 920229000661, 920229000662 i 920229000663.

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

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

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



Annex 1: Bases específiques en relació a les places convocades al grup AEOA1- 01 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, A1, Cap de Servei de Mobilitat i Accessibilitat

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
733	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS OPOSICIO	A1	1781	CAP DE SERVEI DE MOBILITAT I ACCESSIBILITAT	U050- SERVEI DE MOBILITAT I ACESSEBILITAT

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 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.
- 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 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, dins del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

4. **Fase d'oposició (60 punts)**

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

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

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

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

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 25 punts**.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6.2).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 35 punts**.

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



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

5. Fase de concurs (40 punts)

5.1 **Experiència professional (30 punts)**

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

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

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

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

5.2 **Formació (10 punts)**

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

5.2.1 Formació Reglada:

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

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



5.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de gestió
- 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:

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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



- **Adscripció al lloc de treball**

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

6. Temari

6.1 Temari comú

L'indicat per a les places del grup A, subgrup A1 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.

6.2 Temari específic

1. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius.
2. Serveis públics locals. Formes de gestió. Les hisendes locals. Els recursos de les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals.
3. Els contractes de les administracions públiques. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
4. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.
5. Les fases del procediment administratiu comú de les administracions públiques i les seves particularitats en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: iniciació, instrucció, ordenació i terminació. Especialitats del procediment sancionador i de responsabilitat patrimonial.
6. El patrimoni de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Règim d'aprofitament i ús. L'inventari municipal. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
7. Potestat sancionadora de les entitats locals potestat sancionadora de les



entitats locals: regulació i principis, i les seves especialitats.

8. Llei 9/2003, de 13 de juny, de la mobilitat.
9. Decret 344/2006, de 19 de setembre, de regulació dels estudis d'avaluació de la mobilitat generada
10. Llei 13/2014, de 30 d'octubre, d'accessibilitat.
11. Decret 135/1995, de 24 de març de desplegament de la Llei 20/1991, de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de la supressió de barreres arquitectòniques.
12. Ordre VIV/561/2010 pel qual s'aprova el Document Tècnic que desenvolupa les Condicions Bàsiques d'Accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.
13. Ordre TMA/851/2021, de 23 de juliol, pel qual es desenvolupa el document tècnic de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per l'accés i la utilització dels espais públics urbanitzats.
14. Reial Decret Legislatiu 6/2015, pel qual s'aprova el text refós de la llei sobre trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària.
15. Conceptes generals del Reglament General de Circulació.
16. Directrius Nacionals de Mobilitat.
17. Plans Directors de Mobilitat.
18. Pla de Transport de Viatgers de Catalunya.
19. Pla Director d'Infraestructures.
20. Plans de mobilitat urbana.
21. Estudis d'avaluació de la mobilitat generada.
22. Plans i dossiers tècnics de seguretat viària. Reducció de velocitat, rotondes i senyalització.
23. Plans d'accessibilitat.
24. Pla Estratègic de la Bicicleta a Catalunya
25. Plans directors de bicicletes i vianants.
26. Ordenança de mobilitat de Rubí.
27. Reglament de l'estacionament regulat en calçada
28. Ordenança reguladora de l'ocupació de l'espai públic amb taules, cadires i instal·lacions anàlogues de Rubí.
29. Ordenança municipal sobre Llicències de Guals i Estacionaments Reservats de Rubí.
30. Reglament regulador del servei de Taxi de Rubí.
31. Reglament regulador del servei de transport col·lectiu urbà i públic de viatgers.
32. Pla de Mobilitat Urbana sostenible del municipi de Rubí
33. Pla director de la bicicleta i vehicles de mobilitat personal de Rubí 2021-2027
34. Pla d'accessibilitat de la via pública de Rubí
35. Pla d'accessibilitat dels edificis municipals de Rubí
36. Autoritat de Transport Metropolità de Barcelona.
37. Associació de Municipis per la Mobilitat i el Transport Urbà.
38. L'ordenació del territori i la planificació urbana.
39. La planificació de la mobilitat i de les vies urbanes: criteris de disseny i us de la via i dels espais públics.



40. Anàlisi i gestió de la informació sobre mobilitat: Enquestes de mobilitat; objectius, tipus, metodologies d'elaboració, etc. Estudis de trànsit. Sistemes d'Informació geogràfica. Instruments de planificació.
41. Característiques de la mobilitat urbana. Relacions d'origen. Repartiment de la mobilitat.
42. Característiques de la mobilitat urbana. Aspectes ambientals i energètics Sostenibilitat i mobilitat urbana.
43. Salut i mobilitat urbana.
44. Zones de baixes emissions.
45. Disseny i gestió de camins escolars.
46. Disseny de carrils bici. La bicicleta com a mitja de transport urbà i interurbà.
47. Transport públic. Sistemes, organització, equip i instal·lacions. Estacions i terminals.
48. Transport públic. Disseny de xarxes urbanes.
49. Conceptes de capacitat i característiques del trànsit. Nivells de servei.
50. Traçat del viari urbà. Secció transversal del viari urbà.
51. Interseccions.
52. Senyalització horitzontal, vertical. Normativa. Manteniment i conservació.
53. Semaforització. Normativa. Manteniment i conservació.
54. Enllumenat públic.
55. Disseny de rotondes.
56. Centres de control de trànsit.
57. Mesures de pacificació del trànsit.
58. Setmana europea de la mobilitat sostenible
59. Plans d'emergència municipals.
60. L'estacionament en superfície: tipus, regulació i gestió.
61. Aparcaments soterrats. Criteris de disseny. Viabilitat econòmica
62. Contingut i elaboració d'un pla d'aparcaments.
63. Naturalesa dels projectes d'obres. Contingut i procediment d'aprovació.
64. Seguretat viària: concepte, objectius i polítiques públiques; exposició, risc i gravetat.
65. L'ocupació temporal de la via pública (carril de circulació o banda d'estacionament), prestació de serveis, càrrega i descàrrega de mercaderies, mudances, rodatges, obres en via pública i altres.
66. Les illes de vianants de Rubí
67. La xarxa de transport públic a Rubí. Relacions amb les administracions
68. La xarxa viària a Rubí. Titularitats. Relacions amb les administracions
69. Els aparcaments intermodals
70. L'estacionament segur de bicicletes a Rubí: tipus, regulació i gestió
71. Normativa sobre igualtat i gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Competències i organització administrativa. Mecanismes per garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes
72. Treball en equip



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



**Annex 2: Bases específiques en relació a les places convocades al grup AEOA2-01
Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2, Enginyer Tècnic**

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
259	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS OPOSICIO	A2	1446	ENGINYER TECNIC	U096- UNITAT DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS

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.
- 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 d'algun títol universitari de Grau dins de les branques 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, dins del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

4. **Fase d'oposició (60 punts)**

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

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

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

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



Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 25 punts**.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6.2).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 35 punts**.

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

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

5. Fase de concurs (40 punts)

5.1 Experiència professional (30 punts)

- 5.1.1 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,28 punts per mes treballat.
- 5.1.2 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat.
- 5.1.3 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a altres administracions públiques en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.



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

5.2 Formació (10 punts)

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

5.2.1 Formació Reglada:

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

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

5.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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



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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Gestió de manteniment de l'espai públic
- Gestió de manteniment d'edificis
- Contractació local
- Eficiència energètica i energies renovables
- Prevenció de riscos en la construcció

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

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



- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

6. Temari

6.1 Temari comú

L'indicat per a les places del grup A, subgrup A2 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.

6.2 Temari específic

1. Els projectes d'obra municipal ordinaris. Continguts segons Llei de contractes de l'Estat i segons ROAS. Actuacions i estudis previs. Avantprojecte.



Replanteig del projecte. Comprovació del replanteig i inici de l'obra. Programa de treball.

2. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
3. La direcció d'obra. Funcions dels diferents agents que intervenen. Les ordres de la direcció. Naturalesa, forma i contingut. Funcions, responsabilitat i competències segons les respectives normatives professionals.
4. La seguretat dins la construcció. Normativa d'aplicació. Els estudis de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Aprovació dels plans de seguretat i salut.
5. El Pressupost General de l'Entitat local: concepte, àmbit i elements integrants.
6. Estructura pressupostària. Classificacions de despeses. Els nivells de vinculació jurídica dels crèdits pressupostaris. Les modificacions pressupostàries de despeses i d'ingressos.
7. La contractació local: els òrgans de contractació i classes de contractes administratius.
8. La contractació local: el procediment i selecció del contractista, les actuacions preparatòries, l'adjudicació, la formalització, l'execució i l'extinció del contracte.
9. La contractació local: criteris d'adjudicació definició i càlcul del cicle de vida, obligacions en matèria mediambiental, social o laboral, condicions especials d'execució del contracte de caràcter social, ètic, mediambiental o d'altre ordre, obligacions essencials.
10. Conceptes de manteniment, conservació i reparació per a instal·lacions en edificis públics. Conceptes de seguretat, habitabilitat, durabilitat i economia. Manteniment preventiu, conductiu, normatiu i correctiu. GMAO, gestió del manteniment assistida per ordinador.
11. GIS i BIM, funcions, característiques, aplicacions.
12. El Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi Tècnic de l'Edificació i disposicions posteriors.
13. Condicions higienicosanitàries de prevenció i control de la legionel·losi: Real Decreto 487/2022, de 21 de junio, por el que se establecen los requisitos sanitarios para la prevención y el control de la legionelosis.
14. Instal·lacions tèrmiques: Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis. Real Decreto 809/2021, de 21 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias.
15. Instal·lacions elèctriques: Reial Decret 842/2002, 2 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament electrotècnic per a baixa tensió i instruccions complementàries i disposicions posteriors.
16. Eficiència energètica dels edificis. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.
17. Real Decreto 390/2021, de 1 de junio, por el que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios.



18. Instal·lacions de gas. Real Decreto 919/2006, de 28 de julio, por el que se aprueba el Reglamento técnico de distribución y utilización de combustibles gaseosos y sus instrucciones técnicas complementarias ICG 01 a 11.
19. Real Decreto-ley 14/2022, de 1 de agosto, de medidas de sostenibilidad económica en el ámbito del transporte, en materia de becas y ayudas al estudio, así como de medidas de ahorro, eficiencia energética y de reducción de la dependencia energética del gas natural.
20. Llei 3/2010, del 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
21. Instal·lacions contra incendis en les edificacions. Normativa. Detecció, alarma, emergència i extinció.
22. La inspecció periòdica de les instal·lacions. Objecte. Procediment.
23. La legalització de les instal·lacions. Normativa. Procediment.
24. Ascensors. Reial decret 88/2013, de 8 de febrer, pel qual s'aprova la Instrucció tècnica complementària AEM 1 «Ascensors» del Reglament d'aparells d'elevació i mantenició, aprovat pel Reial decret 2291/1985, de 8 de novembre.
25. Plec de clàusules administratives del contracte del Servei de manteniment de les instal·lacions generals a les dependències municipals de l'Ajuntament de Rubí (*)
26. Plec de prescripcions tècniques del contracte del Servei de manteniment de les instal·lacions generals a les dependències municipals de l'Ajuntament de Rubí (*)
27. Plec de clàusules administratives del contracte del Servei de manteniment dels ascensors, muntacàrregues i escales mecàniques de l'Ajuntament de Rubí (*)
28. Plec de prescripcions tècniques del contracte del Servei de manteniment dels ascensors, muntacàrregues i escales mecàniques de l'Ajuntament de Rubí (*)
29. Plec de prescripcions tècniques per a la contractació dels serveis de manteniment dels sistemes d'alarma contra intrusió, detecció d'incendis, sistemes anti-robatori, vídeo vigilància i polsadors d'emergència de l'ajuntament de Rubí (*)
30. Real Decreto 1890/2008, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de eficiencia energética en instalaciones de alumbrado exterior y sus Instrucciones técnicas complementarias EA-01 a EA-07.
31. Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.
32. Decret 190/2015, de 25 d'agost, de desplegament de la Llei 6/2001, de 31 de maig, d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.
33. Enllumenat exterior públic. Normativa aplicable, càlculs luminotècnics, càlcul de xarxes, components de les instal·lacions, quadres de control, tipus de llumeneres, sistemes de regulació i eficiència energètica. Normativa d'aplicació.
34. Cercle de comparació intermunicipal d'estalvi i eficiència energètica en l'enllumenat públic de la Diputació de Barcelona. Objectius, característiques i indicadors.



35. Contracte del Serveis de manteniment de les instal·lacions d'enllumenat públic, esportives i semafòriques de l'Ajuntament de Rubí. Plecs de clàusules administratives i plec de prescripcions tècniques (*)
36. Contracte mixt del subministrament, i servei d'instal·lació i retirada de l'enllumenat de Nadal pels carrers de l'ajuntament de Rubí campanya 2022-2023. Principals característiques tècniques.
37. Contracte mixt del subministrament en règim d'arrendament, i servei d'instal·lació, manteniment i retirada dels ornaments a via publica en la campanya de nadal de Rubí 2022-2023. Principals característiques tècniques.
38. Fonts de Rubí. Fonts d'aigua de boca i fonts ornamentals. Subministrament d'aigua, desguàs. manteniment i gestió.
39. Reial decret 244/2019, de 5 d'abril, pel qual es regulen les condicions administratives, tècniques i econòmiques de l'autoconsum d'energia elèctrica.
40. Reial decret 56/2016, de 12 de febrer, pel qual es transposa la Directiva 2012/27/UE del Parlament Europeu i del Consell, de 25 d'octubre de 2012, relativa a l'eficiència energètica, pel que fa a auditories energètiques, acreditació de proveïdors de serveis i auditors energètics i promoció de l'eficiència del subministrament d'energia.
41. Subministrament elèctric i gas natural. El preu de l'energia. Tarifes d'accès. Comercialització. Nous subministrament. Procediment de contractació, mercat lliure i regulat. Mesura i control de consums. Mesures per estalviar energia. La comptabilitat energètica. La monitorització d'energia.
42. Real Decreto 661/2007, de 25 de mayo, por el que se regula la actividad de producción de energía eléctrica en régimen especial.
43. Instal·lacions solars tèrmiques i fotovoltaïques. Característiques, criteris, aplicacions i projectes.
44. Instal·lacions geotèrmia. Característiques, criteris i projectes.
45. Biomassa. Característiques i aplicacions.
46. Acords marcs de l'ACM. Subministrament d'energia elèctrica amb destinació a les entitats locals de Catalunya. Subministrament de gas natural amb destinació a les entitats locals de Catalunya.
47. Contracte basat en l'acord Marc de la Generalitat de Catalunya de subministrament de carburants per als vehicles de l'Ajuntament de Rubí. Característiques principals del plec de prescripcions tècniques.
48. La llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics

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



Annex 3: Bases específiques en relació a les places convocades al grup AEOA2-02 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2, Treballador Social

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
296	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TÈCNICA	CONCURS OPOSICIO	A2	1224	TREBALLADOR 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 serveis de benestar (salut, ensenyament, etc.) existents en el territori per tal de millorar l'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 siguin atribuïdes

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, dins del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

4. Fase d'oposició (60 punts)

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

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

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

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

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 25 punts**.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6.2).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.



El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 35 punts**.

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

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

5. Fase de concurs (40 punts)

5.1 Experiència professional (30 punts)

- 5.1.1 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,28 punts per mes treballat.
- 5.1.2 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Ajuntament de Rubí, o a organismes municipals dependents, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,15 punts per mes treballat.
- 5.1.3 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a altres administracions públiques en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.
- 5.1.4 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a l'Administració pública, en places que siguin diferent grup/subgrup de titulació i de diferent escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,05 punts per mes treballat.

5.2 Formació (10 punts)

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



5.2.1 Formació Reglada:

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

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

5.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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



- Formació específica

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

- 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:

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

- Formació en informàtica i aplicacions

Serà formació en informàtica i aplicacions aquella directament relacionada amb



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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

6. Temari

6.1 Temari comú

L'indicat per a les places del grup A, subgrup A2 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.

6.2 Temari específic

1. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El Sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials.



Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.

2. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials.
3. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial.
4. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
5. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials bàsics, definició, organització i funcions.
6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions. La participació cívica en els serveis socials.
7. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
8. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.
9. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
10. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
11. Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos. El paper del/de la treballador/a social.
12. Política social de la Unió Europea. Fons Social Europeu. Programes de reducció de la pobresa i l'exclusió social.
13. Normativa vigent de la Renda garantida de la ciutadania. Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.
14. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.
15. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
16. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Paper de la treballadora social.
17. L'atenció social i sanitària integrada. Conceptes bàsics. Objectius. Situació general a Catalunya. Model de gestió de cas.
18. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
19. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
20. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions.
21. L'habitatge d'emergència social. Les meses de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.



22. Llei 24/2015, del 29 de juliol, de mesures urgents per a afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica
23. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
24. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
25. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
26. Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.
27. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.
28. La pobresa i l'exclusió social a Catalunya. Conceptualització. Causes. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.
29. Situació de la pobresa alimentària a Catalunya. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
30. Persones amb diversitat funcional. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
31. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya i a la ciutat de Rubí. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos.
32. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
33. Funcions del/de la treballador/a social en l'equip de serveis socials bàsics. Subjectes d'intervenció. Coneixement de l'entorn. Treball en xarxa.
34. Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia del/de la treballador/a social.
35. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
36. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal. Paper del/de la treballador/a social.
37. Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.
38. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
39. Procés metodològic de la planificació. Aproximació a la realitat social. Formulació de les prioritats. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.
40. El treball en equip. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
41. El voluntariat a Catalunya. El seu paper en el camp social. Funcions i articulació amb els serveis socials.
42. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.
43. La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent.



Ajuntament de Rubí

Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.

44. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat.
45. La Cartera de Serveis Socials Bàsics de l'ajuntament de Rubí.
46. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics
47. Els Plans locals de Rubí; d'atenció a la Diversitat Funcional, el d'Infància i el d'atenció a la Gent Gran.
48. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic.

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



Annex 4: Bases específiques en relació a les places convocades al grup AEOA2- 03 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, A2, Tècnic Mig Protecció Civil

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
446	ADMINISTRACIO ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS OPOSICIO	A2	872	TECNIC MIG PROTECCIO CIVIL	U080- UNITAT DE PROTECCIO CIVIL

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 instrumentstècnics 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 unitatorganitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèriescompetència 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 laqual 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 idifusió.



- 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 l'aplicació al municipi de la Llei 4/1997, de protecció civil de Catalunya, i els reglaments que la desenvolupen.
- Vetllar per la revisió, manteniment i la implantació del Pla de Protecció Civil de Rubí, d'acord amb els riscos especials i específics, presents i futurs del municipi.
- Informar i formar a les persones i els col·lectius que puguin ser afectats per riscos, catàstrofes i calamitats públiques, així com la preparació adient de les persones que pertanyen als grups d'actuació.
- Activar i posar en marxa els protocols, plans i intervencions previstes davant desitjacions de risc i/o emergència:
- Participar després d'una situació d'emergència en la valoració dels danys, en l'elaboració.
- De plans de recuperació i en la coordinació del restabliment dels serveis essencials per retornar la normalitat del municipi el més aviat possible, i també gestionar i fer el seguiment dels ajutseconòmics que es puguin sol·licitar.
- 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 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, dins del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.



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

4. **Fase d'oposició (60 punts)**

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

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

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

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

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 25 punts**.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6.2).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 35 punts**.

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

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



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

5.1 **Experiència professional (30 punts)**

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

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

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

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

5.2 **Formació (10 punts)**

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

5.2.1 Formació Reglada:

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

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



5.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Protecció civil
- Organització d'equips de treball



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

6. Temari

6.1 Temari comú

L'indicat per a les places del grup A, subgrup A2 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.

6.2 Temari específic

1. Normativa i disposicions legals en matèria de Protecció Civil. El Marc legal de la Protecció Civil a l'estat espanyol i a Catalunya.
2. Classificació dels riscos. Fases d'una emergència.
3. Conceptes fonamentals sobre la planificació d'emergències. Estructura organitzativa i operativa dels plans d'emergència,
4. La planificació de les emergències a Catalunya. Plans territorials i especials.
5. Anàlisi de l'estructura i contingut del Pla de Protecció Civil municipal segons la legislació vigent en matèria de Protecció Civil a Catalunya.
6. Identificació i avaluació de riscos. Mètodes per l'anàlisi de riscos.
7. Riscos especials i específics. Mètodes per l'anàlisi d'aquests riscos.
8. La planificació d'emergències en àmbit municipal. Elaboració, aprovació i homologació. Engageda i manteniment.
9. Avaluació de riscos en l'àmbit municipal.
10. Plans municipals obligatoris i aconsellables.
11. Inundacions. Anàlisi de risc i vulnerabilitat. Previsió i prevenció.



12. Inundacions. Fases i situacions. Mesures d'actuació per a la protecció de la població en situació d'emergència.
13. Transport de Mercaderies Perilloses. Característiques especials d'aquest tipus de transport. Anàlisi de risc i vulnerabilitat. Zones de risc. Classes de Mercaderies Perilloses.
14. Transport de Mercaderies Perilloses. Classificació d'emergències. Mesures d'actuació per a la protecció de la població en situació d'emergència.
15. Incendis forestals. Anàlisi de risc i vulnerabilitat. Previsió i prevenció.
16. Incendis forestals. Fases i situacions. Mesures d'actuació per a la protecció de la població en situació d'emergència.
17. Incendis forestals. Anàlisi bàsic d'actuació en l'extinció d'un incendi forestal.
18. Risc químic. Pla d'Emergència Exterior.
19. Elaboració d'un Pla d'Actuació Municipal per risc químic en indústries.
20. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La responsabilitat de les administracions públiques.
21. Establiments industrials amb substàncies perilloses. Anàlisi de risc i vulnerabilitat. Zones de risc.
22. Establiments industrials amb substàncies perilloses. Accidents en indústria química. Mesures d'actuació per a la protecció de la població en situació d'emergència.
23. Nevades i glaçades. Anàlisi de risc i vulnerabilitat. Previsió i prevenció. Fases i situacions. Mesures d'actuació per a la protecció de la població en situació d'emergència.
24. Desastres naturals. Tractament analític del problema.
25. Riscos d'origen social. Grans aglomeracions humanes.
26. Riscos de desproveïments en serveis i subministraments bàsics.
27. Riscos d'origens biològic. Epidèmies.
28. Anàlisi de les dades generals del municipi i serveis bàsics en la planificació municipal d'emergències.
29. Organització municipal de la Protecció Civil. Estructura institucional. Interrelació amb l'administració autonòmica. Funcions de la Comissió local de Protecció Civil. Funcions del tècnic municipal de Protecció Civil. I la seva organització a Rubí.
30. Organització municipal de la Protecció Civil en situacions d'alerta i emergències.
31. Funcions municipals en cas d'activació del PROCICAT o un pla que afecti al municipi.
32. Funcions municipals en cas d'activació d'un pla municipal sense que s'activi el PROCICAT o un Pla Especial.
33. Activació del Pla Municipal. Nivells i criteris d'activació.
34. Definició de campanyes d'informació a la població en la planificació d'emergències. Sistemes d'avisos a la població en situació d'emergència.



35. Centres operatius del Pla municipal. Operativitat en el Pla de Protecció Civil Municipal.
36. Procediments d'activació i interfase. Grups actuant en el pla d'emergència municipal.
37. Les mesures de protecció a la població en situació d'emergència. Llocs d'allotjament de les persones evacuades o que s'hagin d'acollir.
38. L'evacuació. Definició de punts de concentració i rutes d'evacuació.
39. Mitjans i recursos municipals en la planificació d'emergències.
40. La implantació d'un pla d'emergència, tipus d'accions que comporta.
41. La implantació del Pla de Protecció Civil Municipal.
42. Programa d'exercici i simulacres en el pla d'emergència municipal.
43. Plans d'autoprotecció. Plans d'emergència en llocs de concurrència pública.
44. Les associacions de voluntaris de Protecció Civil i les ADF. L' Associació de Voluntaris de Protecció Civil de Rubí i l'ADF - Rubí.
45. El telèfon d'emergències europeu 112. El portal d'accés del ciutadans a als serveis s d' emergència.
46. Els polígons d'activitat econòmica de Rubí. Nombre, característiques, tipologia d'empreses i riscos associats.
47. Edificis de Rubí on es prestin serveis d'interès públic: situació i servei que presten.
48. La llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics

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



Annex 5: Bases específiques en relació a les places convocades al grup AEOA2-04 Escala d'administració especial, subescala serveis especials, A2, Tècnic Mig

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi placa	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
450	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	CONCURS OPOSICIO	A2	1464	TECNIC MIG	U059- SERVEI DE CIUTADANIA

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.
- 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.
- Realitzar i supervisar projectes i instruments participatius tant els propis de la Corporació com col·laborar amb associacions i entitats del municipi.
- Impulsar la participació entre la ciutadania i la institució i les polítiques de suport a l'associacionisme així com promoure nous espais per a la participació.
- Informar i assessorar a les entitats sobre les convocatòries de subvencions, així com proposar les bases de subvenció, valorar les propostes presentades i realitzar la seva tramitació administrativa fins a la proposta de resolució i la seva notificació.
- Realitzar la tramitació de peticions d'infraestructura de les entitats de cooperació i solidaritat i drets de la persona als diferents serveis municipals i fer-ne el seguiment corresponent.
- 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 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, dins del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

4. Fase d'oposició (60 punts)

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

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

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

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

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 25 punts**.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6.2).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.



El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 35 punts**.

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

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

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

5.1 **Experiència professional** (30 punts)

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

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

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

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



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

5.2 Formació (10 punts)

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

5.2.1 Formació Reglada:

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

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

5.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
GENERAL	1 a 9	0.1



	10 a 20	0,25
	21 a 50	0.5
	51 a 100	1,5
	101 a 150	2
	151 a 200	3
	201 a 250	4
	> 250	5

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Polítiques públiques de participació ciutadana
- Polítiques públiques per al foment de la cohesió social
- Dinamització comunitària
- Polítiques públiques de benestar social
- Mediació, convivència i restauració

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

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



- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

6. Temari

6.1 Temari comú

L'indicat per a les places del grup A, subgrup A2 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.

6.2 Temari específic

1. Marc conceptual: Els conceptes de la Cooperació al Desenvolupament, Ajuda Oficial al Desenvolupament i de Cooperació Descentralitzada.



2. El sistema de cooperació internacional: concepte, orígens i actors de la cooperació internacional per al desenvolupament.
3. L'Ajut Oficial al Desenvolupament - AOD: conceptes (AOD, 0,7%),
4. Tipus d' AOD, qualitat de l' AOD, tendències de l' AOD a nivell internacional.
5. El sistema de cooperació espanyol: orígens i evolució, marc legal, agents i instruments de planificació,
6. Evolució de l' AOD espanyol, distribució geogràfica i sectorial dels recursos.
7. La cooperació descentralitzada a l'Estat espanyol. Concepte i actors. Valor afegit.
8. La cooperació per al desenvolupament a Catalunya: Orígens i evolució, marc legal (Llei 26/2001, de 31 de desembre de Cooperació al Desenvolupament), agents i instruments de planificació, evolució de l' AOD català, distribució geogràfica i sectorial dels recursos.
9. Marc legislatiu: La competència dels municipis en matèria de cooperació internacional en el marc d'aplicació de la LRSAL.
10. Les Organitzacions no governamentals per al desenvolupament (ONGD): concepte, tipus i formes d'actuació. Finançament i finalitats.
11. La gestió del cicle dels projectes de cooperació
12. L'avaluació tècnica de projectes de cooperació per al desenvolupament: procediments i eines, indicadors d'avaluació contínua i final.
13. L'avaluació de l'impacte dels projectes de cooperació en els països receptors. Definició i seguiment dels indicadors ex ante i ex post.
14. L'avaluació econòmica de projectes de cooperació per al desenvolupament i el seu seguiment comptable.
15. Recerca de finançament extern per a les corporacions locals: àmbits, convocatòries, continguts bàsics en els memòries de sol·licitud.
16. Elaboració d'una memòria justificativa d'un projecte. Elements bàsics. Justificació tècnica i pressupostària de projectes amb finançament extern.
17. Els Objectius de Desenvolupament Sostenible-ODS 2030
18. Drets Humans. Concepte i fonaments.
19. La Carta Europea de Salvaguarda dels Drets Humans a la Ciutat: concepte i implicacions per als municipis.



20. Els defensors i defensores dels drets humans: definició i activitats. La Declaració de l'Assemblea General de l'ONU de 1998 sobre els defensors.
21. Els nous enfocaments. La perspectiva de gènere en la cooperació al desenvolupament.
22. La sostenibilitat mediambiental i la lluita contra efectes del canvi climàtic en els projectes de cooperació al desenvolupament.
23. El valor afegit de la cooperació tècnica municipal.
24. Intervencions de cooperació per al desenvolupament pel que fa a persones migrants, refugiades, demandants d'asil i desplaçades internes.
25. Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya
26. El Decret 150/2014, de 18 de novembre, de serveis d'acollida de les persones immigrades i retornades a Catalunya.
27. El dret d'asil al dret internacional (la Convenció de Ginebra de 1951, el Protocol de Nova York de 1967 i la Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea
28. El dret d'asil a la legislació espanyola (Llei reguladora del dret d'asil i de la protecció subsidiària) i el procediment d'asil i el sistema d'acollida de persones refugiades a l'estat espanyol a l'estat espanyol.
29. Instruments de la cooperació al desenvolupament: la cooperació econòmica i financera, la cooperació tècnica, l'ajuda humanitària i d'emergència, l'educació per al desenvolupament i la sensibilització.
30. Els actors de la cooperació: governs del nord; institucions finançadores; ONG's del nord; ciutadania del nord; governs del sud; ONG's del Sud; ciutadania del sud.
31. Disseny, implementació, comunicació i avaluació de projectes de sensibilització i educació per al desenvolupament, la pau i els drets humans. Objectius, metodologies d'actuació i integració en els projectes.
32. La Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions. Gestió de les subvencions: fases, procediments i seguiment.
33. Llei 27/2013, de 27 de desembre, de Racionalització i Sostenibilitat de l'Administració Local-LRSAL. Afectacions sobre la gestió de subvencions.
34. L'activitat de foment. Convenis i subvencions.
35. Organització i competències municipals. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals. Òrgans de govern i òrgans consultius.



36. Criteris d'aplicació del 0,7% dels ingressos propis municipals a la cooperació al desenvolupament.
37. La Regidoria de solidaritat i cooperació. Funcions i competències.
38. La planificació de la cooperació per al desenvolupament: instruments i modalitats.
39. Concepte, disseny i desenvolupament d'un Pla Director de Cooperació.
40. El Pla Director de Cooperació per al Desenvolupament 2018-2020 de Rubí.
41. Els òrgans de participació de la política de cooperació municipal.
42. El Reglament del Consell Municipal de Cooperació i Solidaritat de Rubí. El Consell Municipal de Cooperació de Rubí.
43. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics.
44. Aspectes bàsics de la protecció de dades de caràcter personal.
45. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones
46. La justícia global. Concepte i enfocament.
47. Comerç Just: definició i principis.
48. La Compra Pública Ètica.

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.

A Rubí, el 23 de desembre de 2022



Annex 6: Bases específiques en relació a les places convocades al grup AEOA2-05 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2, Tècnic Mig Telecomunicacions

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi placa	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
730	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS OPOSICIO	A2	1464	TECNIC MIG TELECO:	U018- SERVEI D'INFORMATICA I ADMINISTRACIO ELECTRONICA

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.
- 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.
- 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 vigilància i 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.
- 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 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, dins del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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



4. Fase d'oposició (60 punts)

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

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

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

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

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 25 punts**.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6.2).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 35 punts**.

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

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

5. Fase de concurs (40 punts)

5.1 Experiència professional (30 punts)



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

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

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

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

5.2 Formació (10 punts)

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

5.2.1 Formació Reglada:

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

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



Màsters, Postgraus i altres títols universitaris de grau superior	1
---	---

5.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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



- Normativa de l'àmbit de treball
- Sistemes Operatius
- 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
- Xarxes de comunicació

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
Informàtica aplicacions	1 a 5	0,5
	6 a 10	1



	11 a 20	1,5
	20-30	2
	>30	2,5

- **Adscripció al lloc de treball**

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

6. Temari

6.1 Temari comú

L'indicat per a les places del grup A, subgrup A2 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.

Temari específic

1. Normes Reguladores de les Telecomunicacions. Comissió Nacional del Mercat de Telecomunicacions: organització, funcions i competència. La llei 11/2022, de 28 de juny, General de Telecomunicacions.
2. L'Esquema Nacional d'Interoperabilitat en l'administració electrònica: interoperabilitat i infraestructures. Conceptes, estructura i aplicació
3. L'Esquema Nacional de Seguretat. Conceptes, estructura i aplicació.
4. La legislació de protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garanties dels drets digitals. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades.
5. L'accés electrònic a les Administracions Públiques. Normativa. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



6. Principis i règim jurídic de la seu electrònica i de la identificació i autenticació. Definició, serveis i components funcionals de la seu electrònica: verificació de documents, registre i procediments i serveis, tauler d'anuncis. Serveis de la plataforma d'Interoperabilitat del Consorci D'Administració Oberta de Catalunya.
7. Equips departamentals i estacions gràfiques de treball. Dispositius personals de PC, Tauleta PC, i dispositius mòbils. La connectivitat dels dispositius personals.
8. Ciberseguretat. Formats preventius i reactius enfront de virus informàtics i atacs.
9. Sistemes d'emmagatzematge per a sistemes grans i departamentals. Dispositius per a tractament d'informació multimèdia. Virtualització de l'emmagatzematge. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Núvols privats, públiques i híbrides.
10. Virtualització de sistemes i de centres de dades. Virtualització de llocs de treball. Maquetes de terminals Windows i de servidors Linux.
11. Tipus de sistemes d'informació multiusuari. Sistemes grans, mitjans i petits. Servidors de dades i d'aplicacions. Virtualització de servidors.
12. Arquitectura SOA. Tecnologies, protocols i arquitectura. Comparativa i avantatge enfront d'altres arquitectures. Web Services
13. El sistema operatiu LINUX. Conceptes bàsics. Administració. Interfase gràfica Gnome, KDE, etc.
14. El sistema operatiu Windows. Conceptes bàsics. Administració. LDAP, GNU
15. Els sistemes de gestió de bases de dades SGBD. El model relacional. Tipus (SQL , ORACLE, MySQL...). Normes i estàndards per a la interoperabilitat entre gestors de bases de dades relacionals.
16. Programari Lliure. Conceptes i aplicacions. Tipus llicències.
17. Els sistemes d'informació geogràfica. Conceptes i funcionalitat bàsics.
18. Gestió de les dades corporatives. Magatzem de dades (Data-Warehouse). Arquitectura OLAP. Minería de dades. Big Data.
19. Llenguatges i eines per a la utilització de xarxes globals. HTML i XML.
20. Comerç electrònic. Mecanismes de pagament. Gestió del negoci. Factura electrònica. Passarel·les de pagament.
21. El xifratge. Algorismes de xifratge simètrics i asimètrics. La funció hash.
22. Serveis d'autenticació: El rol dels certificats digitals. Localització de claus públiques. Claus privades. Infraestructura de clau pública (PKI): Definició i elements d'una PKI. Prestació de serveis de certificació públics i privats. Gestió del cicle de vida d'un certificat. Emmagatzematge segur de claus privades: «Smart Cards». DNI electrònic.
23. Sistemes de Gestió i Monitoratge d'aplicacions i sistemes.
24. L'expedient electrònic. Definició, cicle de vida i metadades associades
25. Auditoria Informàtica. Concepte i continguts. Administració, planejament, organització, infraestructura tècnica i pràctiques operatives. Protecció d'actius d'informació, recuperació de desastres i continuïtat del negoci. Desenvolupament, adquisició, implementació i manteniment de sistemes. Avaluació de processos i gestió de riscos.



26. Planificació estratègica de sistemes d'informació i de comunicacions. El pla de sistemes d'informació. L'anàlisi de requisits dels sistemes d'informació i de comunicacions.
27. El Tractament d'imatges i el procés electrònic de documents. Reconeixement òptic de caràcters i reconeixement de veu.
28. Gestió documental. Gestió de continguts.
29. Sistemes de recuperació de la informació. Polítiques, Procediments i mètodes per a la conservació de la informació en suport.
30. Accessibilitat i usabilitat. W3C. Disseny Universal.
31. Protocols de transport: tipus i funcionament. La família de protocols TCP/IP. El protocol Ipv6
32. Xarxes d'Àrea Local de dades. Tecnologies, protocols i equipament
33. Telefonía corporativa. Centraletes. Terminals. Tecnologies, infraestructures i equipament. VoIP i telefonía IP.
34. Serveis i protocols de correu electrònic.
35. Comunicacions: xDSL, Wi-Fi (IEEE802.11), Wi-Max (IEEE802.16). Bluetooth. Seguretat, normativa reguladora. Avantatges i inconvenients
36. Les comunicacions mòbils. Generacions de tecnologies de telefonía mòbil.
37. Xarxes de Radiocomunicacions de Seguretat i Emergències. Estàndard TETRA i la seva evolució.
38. Seguretat en el nivell d'aplicació: Protecció de serveis WEB, Bases de dades i Interfícies d'Usuari.



39. La seguretat en xarxes. Control d'accessos. Tècniques criptogràfiques. Mecanismes de signatura digital. Control d'Intrusions. Tallafocs.
40. Internet. Funcionament de la xarxa pública Internet. Govern d'Internet
41. Arquitectura de les xarxes Intranet i Extranet. Concepte, Estructura i característiques. La seva implantació en les organitzacions. Model de capes: Servidors d'aplicacions, servidors de dades, granges de servidors.
42. Arquitectura de desenvolupament en la WEB. Integració de contingut, so, imatge i animació. Scripts del client. Tecnologia JAVA.
43. Sistemes de videoconferència. Eines de treball en grup. Dimensionament i qualitat de servei en les comunicacions i condicionament de sales i equips
44. Accés remot a sistemes corporatius: gestió d'identitats, single sign-on i teletreball. Eines de treball col·laboratiu. Xarxes Socials.
45. Interconnexió de xarxes d'àrea local. Tècniques i protocols de routing. Adreçament.
46. Qualitat de Servei en xarxes IP i LAN. Tècniques i Protocols. Xarxes privades virtuals.
47. Gestió de xarxa: SNMP. Model d'informació: SMI. Bases d'Informació de Gestió. Protocol SNMP i SNMPv3. MIB: monitoratge de trànsit RMON.
48. Les xarxes públiques de transmissió de dades. Planificació i gestió de xarxes.

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



Annex 7: Bases específiques en relació a les places convocades al grup AEOA2-06 Escala d'administració especial, subescala tècnica, A2, Tècnic Mig Museu

1. Nombre de places convocades

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
732	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS OPOSICIO	A2	1782	TECNIC MIG MUSEU	U041- SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIO CULTURAL

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.
- 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.
- 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 vigilància i 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.
- 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, dins del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la



Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

4. **Fase d'oposició (60 punts)**

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

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

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

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

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 25 punts**.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6.2).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.



Ajuntament
de Rubí

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 35 punts**.

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

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

5. Fase de concurs (40 punts)

5.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

5.2 Formació (10 punts)



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

5.2.1 Formació Reglada:

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

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

5.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
GENERAL	1 a 9	0.1
	10 a 20	0,25
	21 a 50	0.5
	51 a 100	1,5



	101 a 150	2
	151 a 200	3
	201 a 250	4
	> 250	5

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Gestió museística
- Gestió cultural
- Patrimoni 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**

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

6 Temari

6.1 Temari comú

L'indicat per a les places del grup A, subgrup A2 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.

6.2 Temari específic

- 1- Història de Rubí. De la prehistòria a la rierada. Evolució històrica del municipi i principals fets històrics.



- 2- El Museu Municipal Castell (MMUC). Antecedents, actualitat, subseus.
- 3- El Castell de Rubí, història, elements identitaris de l'edifici.
- 4- L'exposició en el museu local. Exposició permanent i exposicions temporals.
- 5- Funció del magatzem del Museu. Sistemes tècnics. ordenació. seguretat. Gestions preventives.
- 6- Codi ètic professional. Procedència col·leccions locals.
- 7- Pla d'acció i innovació cultural de Rubí
- 8- Ordenances i taxes relacionades amb el Museu Municipal
- 9- Col·lecció etnològica. La conservació preventiva aspectes generals.
- 10- La il·luminació en el projecte expositiu. Consideracions tècniques. Fonts. Tipus
- 11- La cultura com a factor de desenvolupament local: econòmic, social i territorial.
- 12- Definició i avaluació de polítiques culturals. Tipus de controls. Finalitats.
- 13- El Tercer Sector. La col·laboració amb les associacions en el desenvolupament de polítiques culturals.
- 14- Industries Culturals creatives com a instrument per al desenvolupament.
- 15- Polítiques d'accessibilitat als equipaments culturals.
- 16- Estratègies, tipologies, i propostes per a una programació cultural de carrer en l'àmbit local.
- 17- L'associacionisme cultural a Rubí: tipus d'entitats i principals activitats.
- 18- Suport a la creació en les polítiques culturals locals
- 19- Cultura Popular i Tradicional local. Com i perquè cal preservar-la.
- 20- Les festes locals com tradició cultural. Evolució i característiques actuals del Cicle Festiu.
- 21- Estratègies d'inclusió en les programacions culturals locals.
- 22- Estratègies per a la participació ciutadana en la cultura local.
- 23- Concepte de museu i règim comú dels museus segons la legislació vigent a Catalunya.
- 24- Models de comportament del públic. El públic dels museus.
- 25- La difusió de les activitats culturals: anàlisi i propostes innovadores. Mecanismes de captació de nous públics
- 26- La demanda de museus a Catalunya.
- 27- Els motius per visitar un museu. Els motius per no visitar un museu.
- 28- El registre de Museus de Catalunya. Requeriments per ser un museu registrat.
- 29- Els Museus nacionals. Funcions.
- 30- El Pla de Museus de Catalunya. Aspectes a tenir en compte.
- 31- El treball en xarxa en l'àmbit dels museus. Xarxes locals i supralocals.
- 32- La Xarxa de Museus de Catalunya.
- 33- Missió i objectius dels museus d'àmbit local.
- 34- La museografia i la museologia. Concepte general i principis bàsics.
- 35- Legislació espanyola i catalana sobre protecció del patrimoni cultural català.
- 36- Sistemes de documentació. Objectius i característiques que tot sistema ha de complir.
- 37- Patrimoni cultural i turisme. La protecció del patrimoni.



- 38- La conservació i restauració del patrimoni cultural moble: conceptes, institucions i centres especialitzats.
- 39- Codi ètic per als professionals dels museus.
- 40- Relacions museu / societat.
- 41- L'educació en els museus. El museu com a recurs educatiu.
- 42- Màrqueting i difusió del patrimoni: estudis de públics i patrimoni; creació de producte turístic.
- 43- Museus i les TIC. Instruments, canals i plans de comunicació a les xarxes.
- 44- La seguretat dels museus i dels seus fons. Sistemes de protecció. Pla de seguretat d'un museu.
- 45- La Llei de propietat intel·lectual i la protecció dels drets d'autor.
- 46- El pla museològic. Estructura, conceptes, desenvolupament.
- 47- La museografia. El llenguatge museístic. Aspectes de la museografia contemporània.
- 48- La llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics

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



Annex 8: Bases específiques en relació a les places convocades al grup AGO1-01 Escala d'administració general, subescala tècnica, A1, T.A.G.

1 Nombre de places convocades

Es convoquen 3 places

Codi placa	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
15	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS OPOSICIO	A1	1336	T.A.G.	U022- SERVEIS JURIDICS
17	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS OPOSICIO	A1	1525	T.A.G.	U022- SERVEIS JURIDICS
753	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA TECNICA	CONCURS OPOSICIO	A1	1775	T.A.G.	U021- SERVEI DE CONTRACTACIO

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.
- 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.

- Participar en el instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Fiscalitzar i revisar jurídicament el acords municipal que tinguin repercussió econòmica per a l'organització.
- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades a l'activitat general 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 recull 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 pròpia del 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, dins del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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



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

4 **Fase d'oposició** (60 punts)

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

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

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

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

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 25 punts**.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6.2).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 35 punts**.

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

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

5 **Fase de concurs** (40 punts)



5.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

5.2 Formació (10 punts)

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

5.2.1 Formació Reglada:

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



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

5.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica



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

- Contractació pública
- Gestió de projectes
- Planificació i control de la gestió
- Dret administratiu
- Dret urbanístic
- Programari específic
- Legislació urbanística
- Bases de dades jurídiques
- Normativa de l'àmbit de treball corresponent
- Administració electrònica i protecció de dades
- Patrimoni de les Administracions Públiques
- Règim local
- Subvencions
- Hisenda pública
- Funció pública

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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



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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

6 Temari

6.1 Temari comú

L'indicat per a les places del grup A, subgrup A2 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.

6.2 Temari específic

1. L'Administració Pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut del article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament legislatiu a Catalunya.
2. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.



3. L'organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Organització i prestació de serveis. Principis generals. Òrgans: centrals, territorials, consultius, actius i col·legiats.
4. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils, els consorcis i les fundacions.
5. El Comitè de les Regions. El Congrés de Poders Locals i Regionals d'Europa. La cooperació i l'associacionisme internacional de les Entitats locals. La Carta Europea d'Autonomia Local: Contingut, posició i significació al nostre ordenament jurídic.
6. L'ordenament jurídic-administratiu (I): el dret de la Unió Europea: Tractats i Dret derivat. La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
7. L'ordenament jurídic-administratiu (II): El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
8. L'executorietat dels actes administratius. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
9. Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Singularitats del procediment administratiu dels Ens Locals.
10. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
11. Recursos administratius. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius.
12. La Jurisdicció contenciós-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment i la finalització del mateix: les sentències.
13. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. Recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
14. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. L'Administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.



15. Els convenis administratius: règim aplicable, àmbit subjectiu i objectiu, requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis.
16. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
17. La responsabilitat de la Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general y procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.
18. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
19. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Les formes de gestió dels serveis públics.
20. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions Públiques.
21. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. Els bens comunals. L'inventari.
22. Les fonts del Dret Local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic municipal. Els Bans. Especial referència a les Ordenances Fiscals.
23. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local como a pressupòsit per l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
24. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electes de les Corporacions locals.
25. Règim de sessions i acords dels òrgans del Govern Local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.
26. La iniciativa econòmica dels Ens locals i la reserva de serveis en favor dels Ens locals. El servei públic a les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.
27. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del



- concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics.
28. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i dels Ens Locals.
 29. Instruments de planejament general: plans generals i normes subsidiàries i complementàries. Plans d'Ordenació intermunicipal i plans de sectorització. El planejament de desenvolupament. Plans especials. Altres tipus de plans. Elaboració, aprovació i modificació i revisió dels plans.
 30. Execució del planejament. Pressupostos de l'execució. Els diversos sistemes d'actuació: elecció del sistema. El principi d'equidistribució i les seves tècniques: àrees de repartiment i unitat d'execució. Aprofitament mig i tipus. El programa d'actuació. El projecte d'urbanització.
 31. Instruments d'intervenció en el mercat del sol. Els patrimonis públics del sol: especial referència al règim jurídic del Patrimoni Municipal del sol. El dret de superfície. Els convenis urbanístics: modalitats i característiques.
 32. Las àrees de reserva. Drets de tanteig i retracte i de readquisició preferent. Programes municipals i Àrees prioritàries. Aspectes urbanístics amb transcendència econòmica. Las Quotes d'urbanització. Diferència entre las quotes d'urbanització i les contribucions especials.
 33. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions
 34. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
 35. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. El Consell General del Poder judicial. L'organització de l'administració de justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions.
 36. Els òrgans de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu: Tribunal Suprem, Audiència Nacional, Tribunals Superiors de Justícia, Jutjats Centrals del contenciós administratiu i Jutjats del contenciós administratiu. Regles determinants de les respectives competències.
 37. El procediment contenciós administratiu. El procediment ordinari. El procediment abreujat. Les mesures cautelars en el recurs contenciós. Diligències preliminars en el procediment en primera o única instància: declaració de lesivitat i requeriment previ en litigis entre administracions públiques.
 38. La sentència en el procés contenciós administratiu. Execució provisional i definitiva de les sentències. Suspensió i no execució de les sentències. Recurs d'apel·lació. Recurs de cassació. Recurs revisió.
 39. El procés civil: judici ordinari i el judici verbal. Mitjans de prova. La sentència. Efectes jurídics. Altres formes d'acabament del procés: renúncia, desistiment,



- assentiment, transacció, satisfacció extraprocessal i carència sobrevinguda de l'objecte.
40. El procés penal ordinari: fases. El procediment abreujat. El procediment per l'enjudiciament ràpid de determinats delictes. Procediment per delictes lleus i altres. Processos penals especials. Recursos.
 41. El procés laboral. Procés ordinari i processos especials. Règim d'impugnació de les resolucions dictades en el procés social. Recursos. Execució de sentències.
 42. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Público. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim de la invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
 43. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i la solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.
 44. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
 45. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
 46. El contracte d'obres. El contracte de serveis. El contracte de subministraments. Les concessions d'obres i de serveis.
 47. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: dels municipis, de les províncies i d'altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment .
 48. Els ingressos públics. El tribut: concepte i classes. Principis d'imposició. Impostos. Taxes. Els preus públics: especial consideració de la seva naturalesa jurídica. Contribucions especials. Altres prestacions patrimonials coactives.
 49. Els impostos municipals: Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. La gestió cadastral i gestió tributària. La inspecció cadastral.
 50. Altres recursos municipals La participació dels municipis en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Règims especials. El fons de la Unió Europea per a entitats locals.
 51. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concentració d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.



52. Control de l'activitat financera de l'Estat i resta d'ens públics. Intervenció General de l'Estat. El Tribunal de Comptes: examen de les seves competències. Òrgans de control autonòmics de l'activitat financera; en especial, la Sindicatura de Comptes
53. La planificació de la gestió pública. El pressupost com instrument de planificació. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga pressupostària.
54. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
55. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. La consolidació pressupostària.
56. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i dubtes. Especial referència a les objeccions.
57. El control extern de l'activitat econòmica- financera de les entitats locals i els seus ens dependents. El Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. La funció fiscalitzadora i la funció jurisdiccional.
58. El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats. Situacions administratives dels funcionaris. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris. Règim disciplinari
59. La planificació dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació. La plantilla i la relació de llocs de treball. Accés a l'ocupació pública: principis, requisits i sistemes selectius. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió.
60. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.
61. El contracte de treball, Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte
62. Prevenció de riscos laborals. Disposicions aplicables. Política en matèria de prevenció de riscos. Consulta i participació del personal. Responsabilitats i sancions.
63. El marc constitucional i estatuari competencial en matèria d'ordenació del territori, urbanisme i habitatge. Els instruments d'ordenació del territori. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. L'ordenació del territori a Catalunya.
64. La legislació urbanística a Catalunya. La legislació vigent. Les administracions i òrgans administratius amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Règim de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, drets i càrregues.



65. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, règim jurídic i caducitat. Llicència d'obres, de primera utilització, d'obertura d'establiment, de modificació i ús. Règim de comunicació prèvia i de declaració responsable. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de declaració de ruïna. La sol·licitud d'entrada de domicili.
66. Protecció de la legalitat urbanística. Els procediments de protecció de legalitat urbanística. Llicències il·legals. Les infraccions urbanístiques. Persones responsables. Sancions urbanístiques. Prescripció. L'acció pública en matèria urbanística
67. Delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme. Delictes sobre el patrimoni històric i el medi ambient. Delictes de falsedat
68. Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.
69. Les competències municipal en matèria d'habitatge. Les polítiques municipals en matèria de sòl i habitatge públic. El patrimoni municipal de sòl i habitatge públic. El pla d'habitatge. La normativa en matèria d'emergència habitacional.
70. La protecció de dades de caràcter personal i de caràcter confidencial. Categories. El consentiment. El dret d'informació. Els drets de les persones interessades. El delegat de protecció de dades. Mesures de seguretat.
71. La seguretat pública a Catalunya. La Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya. Relacions entre administracions en matèria de seguretat pública. Regulació específica de les policies locals a Catalunya.
72. Normativa sobre igualtat i gènere: Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Competències i organització administrativa. Mecanismes per garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes

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



Annex 9: Bases específiques en relació a les places convocades al grup AGO2-01 Escala d'administració general, subescala de gestió, A2, Tècnic de Comerç

1 Nombre de places convocades

Es convoquen 2 places.

Codi placa	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
801	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS OPOSICIO	A2	1838	TECNIC DE COMERÇ	U016- SERVEI DE COMERÇ
802	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA DE GESTIO	CONCURS OPOSICIO	A2	1839	TECNIC DE COMERÇ	U016- SERVEI DE COMERÇ

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.
- 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 pròpia del subgrup de classificació A2.

3.2 Llengua catalana

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

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

4 Fase d'oposició (60 punts)

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



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

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

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

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 25 punts**.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6.2).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 35 punts**.

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

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

5 Fase de concurs (40 punts)

5.1 Experiència professional (30 punts)

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



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

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

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

5.2 Formació (10 punts)

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

5.2.1 Formació Reglada:

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

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

5.2.2 Formació complementària:

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



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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Normativa de l'àmbit de treball
- Polítiques públiques de desenvolupament local
- Programari específic
- Xarxes socials
- Mercat laboral i teixit productiu
- Comerç local
- Comerç internacional

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



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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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



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

6 Temari

6.1 Temari comú

L'indicat per a les places del grup A, subgrup A2 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.

6.2 Temari específic

1. Informació general sobre el municipi de Rubí
2. Relació entre comerç i territori.
3. El model comercial català, definició i característiques.
4. Model català de comerç: paper de l'administració autonòmica en la seva configuració.
5. Afectació al comerç urbà dels canvis en el sector comercial. Amenaces per al comerç tradicional urbà.
6. Marc legislatiu d'àmbit europeu, estatal i autonòmic en relació al comerç urbà.
7. El diagnòstic actual i escenaris de futur del comerç urbà.
8. La Llei 18/2017, d'1 d'agost, de comerç, serveis i fires i la seva aplicació.
9. Decret Llei 1/2009, d'ordenació d'equipaments comercials.
10. Llei 3/2014, del 19 de febrer, d'horaris comercials i de mesures per a determinades activitats de promoció.
11. El paper de l'ajuntament en el suport per a la dinamització comercial, de mercats municipals, mercats de venda no sedentària i fires.
12. Polítiques locals de recolzament al comerç de proximitat. Reptes i oportunitats.
13. L'associacionisme comercial i la seva relació amb l'Ajuntament.



14. Ordenances fiscals de l'Ajuntament de Rubí en relació a l'activitat comercial.
15. Normativa i competències municipals en l'àmbit de comerç. Regulacions i intervencions.
16. Procediment sancionador en matèria de comerç. Àmbits i competència de la inspecció.
17. Regulació d'horaris comercials.
18. Períodes de rebaixes.
19. Modalitats i instruments de cooperació locals en el marc Comerç.
20. La gestió transversal del comerç urbà: sectors públics i privats implicats
21. El concepte de centre comercial urbà (CCU) i la seva evolució recent.
22. El paper de les administracions locals davant l'avantprojecte de la Llei de les Àrees de Promoció Econòmica Urbana (APEU).
23. Planificació urbanística en el teixit comercial. Ordenació estratègica del territori.
24. La regulació dels usos comercials. El paper dels municipis en l'ordenació de l'ús comercial.
25. Plans d'usos de baixos comercials: oportunitats i formes de regulació.
26. Dinamització comercial. Concepte i estratègies municipals.
27. Estructura, models i exemples de plans de dinamització comercial.
28. Digitalització del Comerç. Noves tecnologies aplicades al comerç urbà.
29. Impacte de la digitalització en l'activitat comercial.
30. Estratègies d'integració dels Canals de venda online i offline.
31. Impacte de la digitalització del comerç local en la mobilitat urbana.
32. Possibles estratègies d'integració de la Distribució d'última milla.
33. Mercats Municipals definició i característiques generals.
34. La funció del servei públic de mercats dins el context de la distribució comercial.
35. L'impacte econòmic i les corones d'influència dels mercats municipals.
36. Mix comercial dels mercats municipals.
37. Els serveis als clients als mercats municipals.



38. El reglament dels Mercats Municipals.
39. Models del gestió de mercats municipals.
40. Mercats de venda no sedentària concepte i paper que desenvolupen.
41. Regulació normativa dels Mercats de venda no sedentària.
42. Normativa autonòmica en l'àmbit firal.
43. Organització , planificació i comunicació de Fires Locals
44. L'impacte econòmic de les fires locals.
45. Estratègies de vinculació de les fires amb el teixit comercial local.
46. Sistemes d'indicadors i avaluació de les polítiques públiques en l'àmbit del comerç.
47. Incorporació dels objectius de l'Agenda 2030 a les polítiques públiques de comerç i serveis.
48. La normativa de protecció de dades en la seva implicació i aplicació en el sector del comerç.

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



Annex 10: Bases específiques en relació a les places convocades al grup AGOAP-01 Escala d'administració general, subescala subalterna, AP, Conserge i Taquiller

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 3 places.

Codi placa	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
125	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERNA	CONCURS OPOSICIO	AP	964	CONSERGE	U071- AREA D'IGUALTAT CIUTADANIA I
200	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA SUBALTERNA	CONCURS OPOSICIO	AP	1281	TAQUILLER	U041- SERVEI DE PROMOCIÓ DINAMITZACIO CULTURAL I
207	ADMINISTRACIO GENERAL	SUBESCALA SUBALTERNA	CONCURS OPOSICIO	AP	1322	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFANCIA EDUCACIO I

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'accés 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.
- 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

No es requereix cap titulació

3.2. Llengua catalana

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

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



2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya
(DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.

4. Fase d'oposició (60 punts)

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

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

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

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

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 25 punts**.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

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

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 60 punts**.

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

5. Fase de concurs (40 punts)

5.1. **Experiència professional** (30 punts)



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

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

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

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

5.2. Formació (10 punts)

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

5.2.1. Formació Reglada:

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



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

5.2.2. Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Atenció al públic



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

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

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

- Formació en informàtica i aplicacions

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
Informàtica aplicacions	1 a 5	0,5
	6 a 10	1
	11 a 20	1,5



	20-30	2
	>30	2,5

- **Adscripció al lloc de treball**

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

6. Temari

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

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

Temari específic

1. Estructura i funcionament de l'Ajuntament de Rubí. Organigrama de les diferents àrees i serveis que presten als ciutadans.
2. Coneixement del municipi de Rubí. Principals aspectes urbanístics, carrers, places, mitjans de comunicació.
3. Edificis de Rubí on es prestin serveis d'interès públic: situació i servei que presten.
4. Nocions bàsiques de funcionament, manteniment i neteja d'instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat, sistemes d'alarma i jardineria.
5. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència. Els plans d'emergència dels centres.



Ajuntament
de Rubí

6. Funcions bàsiques de la taquilla; venda d'entrades, comptabilitat bàsica, gestió bancària dels ingressos.
7. Atenció al públic, control d'accés i el paper de l'acomodador.
8. Suport al muntatge i desmuntatge d'elements de l'escenari. Materials habituals utilitzats en aquestes activitats i la seva manipulació.

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



Annex 11: Bases específiques en relació a les places convocades al grup AGOC1-01 Escala d'administració general, subescala administrativa, C1, Administratiu

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 2 places.

Codi placa	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
83	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS OPOSICIO	C1	951	ADMINISTRATIU	U070- UNITAT DE LLICENCIA D'OBRES
102	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	CONCURS OPOSICIO	C1	1365	ADMINISTRATIU	U038- ESCOLA D'ART

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.

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, dins del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

4 Fase d'oposició (60 punts)

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

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

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

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



Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 25 punts**.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6.2).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 35 punts**.

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

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

5 Fase de concurs (40 punts)

5.1 Experiència professional (30 punts)

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

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



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

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

5.2 Formació (10 punts)

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

5.2.1 Formació Reglada:

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

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

5.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General



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

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

- Formació específica

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

- Gestió i tramitació administrativa
- Planificació i control de la gestió
- Normativa de l'àmbit de treball corresponent
- Planificació i organització en l'àmbit públic o privat
- Treball en equip, en xarxa i relacional
- Atenció al públic
- Administració electrònica
- Prevenció de riscos laborals
- Habilitats comunicatives
- Programari específic
- Polítiques públiques vinculades a les arts visuals, plàstiques i audiovisuals
- 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

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

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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



quedant el personal afectat obligat a participar en les convocatòries que s'efectuïn a l'efecte.

6 Temari

6.1 Temari comú

L'indicat per a les places del grup C, subgrup C1 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.

6.2 Temari específic

1. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
2. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
3. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
4. Els recursos administratius: Objecte i classes.
5. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
6. La seu electrònica. L'assistència a les persones interessades en l'ús dels mitjans electrònics.
7. La interoperativitat a les Administracions Públiques.
8. Els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions a partir de la llei 39/2015.
9. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la llei 39/2015.
10. El Reglament orgànic de l'Ajuntament de Rubí: Concepte, òrgans de govern, atribucions, periodicitat de les sessions.
11. El Reglament orgànic de l'Ajuntament de Rubí: La participació ciutadana: concepte i mecanismes d'actuació.



12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.
13. Principis de la protecció de dades de caràcter personal.
14. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.
15. La transparència en l'activitat pública.
16. Definició de govern obert. Els grups d'interès.
17. Principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial.
18. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.
19. Principis bàsics de l'atenció telefònica.
20. Principis bàsics de l'atenció ciutadana a les xarxes socials.
21. L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu; el discurs empàtic.
22. Habilitats, actituds i aptituds necessàries per treballar a una oficina d'atenció ciutadana municipal.
23. La contractació administrativa: principis generals.
24. La contractació administrativa: classes de contractes administratius.
25. Els documents comptables de l'administració. Tramitació.
26. Les hisendes locals: classificació de despeses.
27. La responsabilitat civil i penal de les autoritats i del personal al servei de l'administració.
28. La Llei 38/2003 General de Subvencions i la normativa de desenvolupament.
29. Tipus de documents administratius. Definició i estructura.
30. Gestió d'agenda, preparació de documentació. Les presidències dels actes oficials: Concepte, classes i organització. Les presidències en els actes municipals.
31. Programació d'actes i activitats, la gestió d'espais i de logística. La planificació, organització i desenvolupament d'un acte.
32. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics



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

Annex 12: Bases específiques en relació a les places convocades al grup AGOC2-01 Escala d'administració general, subescala auxiliar, C2, Administratiu / Administratiu atenció primària

1. Nombre de places convocades

Es convoquen 5 places.

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
171	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS OPOSICIO	C2	1470	ADMINISTRATIU ATENCIO PRIMARIA	U033- SERVEIS SOCIALS
176	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS OPOSICIO	C2	1522	ADMINISTRATIU	U063- OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ
179	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS OPOSICIO	C2	1564	ADMINISTRATIU	U082- BIBLIOTECA I GESTIO DEL CONEIXEMENT
182	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS OPOSICIO	C2	1310	ADMINISTRATIU	U016- SERVEI DE COMERÇ
761	ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA AUXILIAR	CONCURS OPOSICIO	C2	1807	ADMINISTRATIU ATENCIO PRIMARIA	U033- SERVEIS SOCIALS

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, dins del termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

4 **Fase d'oposició (60 punts)**

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

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

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



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

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 25 punts**.

Segon exercici: coneixements pràctics (35 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposat pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari específic (6.2).

El Tribunal podrà determinar que aquesta prova es desenvolupi en suport informàtic. En aquest cas, els aspirants hauran de gravar el seu exercici en un suport informàtic i una vegada imprès el treball amb suport paper, hauran de signar el document en prova de reconeixement de la seva autoria.

El Tribunal podrà decidir que cada persona aspirant hagi de llegir el seus exercicis i podrà fer-li les preguntes que consideri adients en l'exposició.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Aquesta prova es puntuarà entre **0 i 35 punts**.

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

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

5 Fase de concurs (40 punts)

5.1 Experiència professional (30 punts)

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

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



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

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

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

5.2 Formació (10 punts)

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

5.2.1 Formació Reglada:

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

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

5.2.2 Formació complementària:

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

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



- Formació General

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

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

- Formació específica

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

- Gestió i tramitació administrativa
- Planificació i control de la gestió
- Normativa de l'àmbit de treball corresponent
- Planificació i organització en l'àmbit públic o privat
- Treball en equip, en xarxa i relacional
- Comerç local
- Comerç internacional
- Treball social
- Mercat laboral i teixit productiu
- Gestió documental
- Administració electrònica
- Atenció al públic
- Habilitats comunicatives
- Programari específic
- Tractament i protecció de dades de caràcter personal
- 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

- **Adscripció al lloc de treball**

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



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

6 Temari

6.1 Temari comú

L'indicat per a les places del grup C, subgrup C2 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.

6.2 Temari específic

1. El terme municipal. La població. El padró d'habitants. L'empadronament.
2. Els oficis i les notificacions
3. Òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.
4. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions bàsics del contractista i de drets i deures bàsics de l'administració.
5. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
6. El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació. El control pressupostari. Ingressos municipals. Breu referència a les Ordenances fiscals.
7. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Dret de sindicació.
8. La tresoreria de les entitats locals. La comptabilitat. El control i la fiscalització. Els documents comptables i la seva tramitació
9. L'Expedient. Iniciació, tramitació i resolució de l'expedient. Còmput de terminis. Informació i consulta dels expedients.



Ajuntament
de Rubí

10. La Llei 38/2003 General de Subvencions i normativa de desenvolupament.
11. L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica.
12. El registre de documents. Funció de registre. Assentaments al llibre de registre. El registre electrònic
13. El ciutadà en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions, canals de relació entre ciutadà i administració.
14. El concepte d'informàtica. Elements que configuren un ordinador. Sistema operatiu. Programes d'aplicació. Ofimàtica: processador de textos, fulla de càlcul i base de dades.
15. Les aplicacions pràctiques de la informàtica a l'Administració municipal. La plataforma EACAT .
16. Organització i funcionament de l'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 incloses en l'oferta pública extraordinària d'ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Rubí de l'any 2022, publicades en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) núm. 8720 de data 29 de juliol de 2022.

Rubí, 23 de desembre de 2022

El secretari general

Josep M. Colell Voltas