



**ANUNCI**

**BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, DE 116 PLACES, INCLOSES EN EL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE LES PLACES DE PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX (Sel. E02/2022)**

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 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 plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
473	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. BELLES ARTS	CONCURS	A1	913	PROFESSOR ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART EDRA
474	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. BELLES ARTS	CONCURS	A1	914	PROFESSOR ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART EDRA
480	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. BELLES ARTS	CONCURS	A1	1130	PROFESSOR ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART EDRA
481	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. BELLES ARTS	CONCURS	A1	1131	PROFESSOR ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART EDRA
830	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. BELLES ARTS	CONCURS	A2	929	PROFESSOR ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART EDRA
722	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUPERIOR BELLES ARTS	CONCURS	A1	1031	DIRECTOR/A ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART
673	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. PROM. ECONOMICA	CONCURS	A1	1699	CAP SERVEI RUBI FORMA	U062- SERVEI RUBI FORMA
674	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. PROM. ECONOMICA	CONCURS	A1	1701	CAP OFICINA DE FORMACIÓ	U064- OFICINA DE FORMACIÓ
759	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUPERIOR CULTURA	CONCURS	A1	1804	TECNIC SUPERIOR	U041- SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL
765	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUPERIOR	CONCURS	A1	1812	T.A.G.	U056- UNITAT DE COMPRES
506	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA BELLES ARTS	CONCURS	A2	966	PROFESSOR/A ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART
510	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA BELLES ARTS	CONCURS	A2	1158	PROFESSOR/A ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART
715	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA BELLES ARTS	CONCURS	A2	1757	PROFESSOR/A ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART
718	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA BELLES ARTS	CONCURS	A2	1739	PROFESSOR/A ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART
516	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ ED. MUSICAL	CONCURS	A2	911	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
517	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ ED. MUSICAL	CONCURS	A2	912	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
518	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ ED. MUSICAL	CONCURS	A2	916	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
519	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ ED. MUSICAL	CONCURS	A2	918	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
520	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ ED. MUSICAL	CONCURS	A2	919	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES



## Ajuntament de Rubí

522	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	921	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
525	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	928	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
526	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	930	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
527	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	931	CAP D'ESTUDIS ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
528	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	932	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
529	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	934	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
530	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	936	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
532	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	947	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
534	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	1167	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
535	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	1168	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
537	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	1172	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
646	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	1171	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
714	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	1756	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
872	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	1899	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
539	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA ED. MUSICAL	CONCURS	A2	1466	DIRECTOR ESCOLA DE MUSICA	U039- ESCOLA DE MUSICA PERE BURES
515	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA CIEN. EDUCACIÓ	CONCURS	A2	1150	DIRECTOR/A ESCOLA BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
716	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA CIENCIES ED.	CONCURS	A2	1758	PROFESSOR/A ANGLÈS	U038- ESCOLA D'ART EDRA
543	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA TREBALL SOCIAL	CONCURS	A2	831	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033- SERVEIS SOCIALS
544	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA TREBALL SOCIAL	CONCURS	A2	1473	TREBALLADOR/A SOCIAL	U033- SERVEIS SOCIALS
689	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1715	REDACTOR/A	U009- SERVEI COMUNICACIÓ
690	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1729	REDACTOR/A	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS
691	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1730	REDACTOR/A	U009- SERVEI COMUNICACIÓ
692	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1731	REDACTOR/A	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS
693	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1732	REDACTOR/A	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS
698	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1721	TÈCNIC COMUNICACIÓ	U009- SERVEI COMUNICACIÓ
708	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1734	REDACTOR/A	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS
709	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1735	REDACTOR/A	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS
710	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1736	REDACTOR/A	U009- SERVEI COMUNICACIÓ
711	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1737	REDACTOR/A	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS



## Ajuntament de Rubí

697	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1723	CAP DE SERVEI DE COMUNICACIÓ	U009- SERVEI COMUNICACIÓ
696	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1718	RESPONSABLE TÈCNIC	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS
695	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1717	CAP PROGRAMES	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS
677	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA PROMOCIO ECONOMICA	CONCURS	A2	1703	TÈCNIC MIG GESTIO	U063- OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ
678	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA PROMOCIO ECONOMICA	CONCURS	A2	1704	TÈCNIC MIG GESTIO	U064- OFICINA DE FORMACIÓ
805	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA DE GESTIÓ	CONCURS	A2	1842	TECNIC GESTIO FORMACIÓ	U064- OFICINA DE FORMACIÓ
806	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA DE GESTIÓ	CONCURS	A2	1843	TECNIC GESTIO FORMACIÓ	U064- OFICINA DE FORMACIÓ
874	PERSONAL LABORAL	TECNIC MITJA SERVEI EMPRESA	CONCURS	A2	1900	TECNIC MITJA SERVEI EMPRESA	U015- OFICINA DE SERVEI A L'EMPRESA
880	PERSONAL LABORAL	TECNIC MITJA	CONCURS	A2	1906	TÈCNIC GESTIO OCUPACIONAL	U063- OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ
881	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA	CONCURS	A2	1907	TÈCNIC GESTIO OCUPACIONAL	U063- OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ
885	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA	CONCURS	A2	1911	TECNIC GESTIO FORMACIÓ	U064- OFICINA DE FORMACIÓ
886	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA	CONCURS	A2	1912	TECNIC MITJA INSERCIÓ	U065- OFICINA D'INSERCIÓ
887	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA	CONCURS	A2	1913	TECNIC MITJA INSERCIÓ	U065- OFICINA D'INSERCIÓ
679	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA	CONCURS	A2	1714	TÈCNIC MIG GESTIO	U004- SERVEI D'ORGANITZACIÓ, PLANIFICACIÓ I QUALITAT
675	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA PROMOCIO ECONOMICA	CONCURS	A2	1700	CAP OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ	U063- OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ
546	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	748	OPERARI ESPECIALITZAT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
553	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1288	OPERARI ESPECIALITZAT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
559	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1323	OPERARI MANTENIMENT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
560	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1339	OPERARI MANTENIMENT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
562	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1341	OPERARI ESPECIALITZAT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
563	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1342	OPERARI ESPECIALITZAT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
564	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1356	OPERARI ESPECIALITZAT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
565	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1624	OPERARI MANTENIMENT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
555	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1303	OPERARI MANTENIMENT	U096- UNITAT MANTENIMENT INSTAL·LACIONS
561	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1340	OPERARI MERCAT	U053- MERCAT MUNICIPAL
566	PERSONAL LABORAL	SUBALTERN	CONCURS	AP	1725	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFANCIA I EDUCACIÓ
551	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1277	NETEJADOR/A	U037- ESCOLES BRESSOL
568	PERSONAL LABORAL	ADMINISTRATIU	CONCURS	C1	861	ADMINISTRATIU	U071- AREA D'IGUALTAT I CIUTADANIA
680	PERSONAL LABORAL	ADMINISTRATIU	CONCURS	C1	1705	ADMINISTRATIU	U062 SERVEI RUBI FORMA
681	PERSONAL LABORAL	ADMINISTRATIU	CONCURS	C1	1706	ADMINISTRATIU	U077- SERVEI DE CONTROL I FISCALITZACIO



## Ajuntament de Rubí

682	PERSONAL LABORAL	ADMINISTRATIU	CONCURS	C1	1707	ADMINISTRATIU	U072- AREA DE PROJECCIO A LA CIUTAT CULTURA I ESPORTS
699	PERSONAL LABORAL	TECNIC AUX. DE SO	CONCURS	C1	1719	TECNIC DE SO	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS
700	PERSONAL LABORAL	TECNIC AUX. DE SO	CONCURS	C1	1743	TECNIC DE SO	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS
701	PERSONAL LABORAL	TECNIC AUX. DE SO	CONCURS	C1	1744	TECNIC DE SO	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS
574	PERSONAL LABORAL	AUX. TECNIC EDUCACIO INFANTIL	CONCURS	C1	1667	EDUCADOR/A ESC. BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
580	PERSONAL LABORAL	AUX. TECNIC EDUCACIO INFANTIL	CONCURS	C1	895	EDUCADOR/A ESC. BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
582	PERSONAL LABORAL	AUX. TECNIC EDUCACIO INFANTIL	CONCURS	C1	1163	EDUCADOR/A ESC. BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
583	PERSONAL LABORAL	AUX. TECNIC EDUCACIO INFANTIL	CONCURS	C1	1578	EDUCADOR/A ESC. BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
584	PERSONAL LABORAL	AUX. TECNIC EDUCACIO INFANTIL	CONCURS	C1	1755	EDUCADOR/A ESC. BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
883	PERSONAL LABORAL	TECNIC AUX. FORMACIO	CONCURS	C1	1909	TECNIC AUX. FORMACIO	U064- OFICINA DE FORMACIO
884	PERSONAL LABORAL	TECNIC AUX. FORMACIO	CONCURS	C1	1910	TECNIC AUX. FORMACIO	U064- OFICINA DE FORMACIO
684	PERSONAL LABORAL	OFICIAL	CONCURS	C1	1712	CAP MANTENIMENT	U062- SERVEI RUBI FORMA
585	PERSONAL LABORAL	AUXILIAR	CONCURS	C2	763	ADMINISTRATIU/VA	U017- AREA DE PERSONAL
702	PERSONAL LABORAL	AUXILIAR	CONCURS	C2	1716	ADMINISTRATIU/VA	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS
587	PERSONAL LABORAL	AUXILIAR TEC. EDU. INFANTIL	CONCURS	C2	1270	VETLLADOR/A ESCOLA BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
648	PERSONAL LABORAL	AUXILIAR TEC. EDU. INFANTIL	CONCURS	C2	1271	VETLLADOR/A ESCOLA BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
757	PERSONAL LABORAL	AUXILIAR TEC. EDU. INFANTIL	CONCURS	C2	1806	VETLLADOR/A ESCOLA BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
603	PERSONAL LABORAL	OFICIAL JARDINER	CONCURS	C2	952	OFICIAL JARDINER	U036- SERVEI DE L'INFANCIA I EDUCACIO
604	PERSONAL LABORAL	OFICIAL JARDINER	CONCURS	C2	963	OFICIAL JARDINER	U047- UNITAT DE PARCS I JARDINS
606	PERSONAL LABORAL	OFICIAL JARDINER	CONCURS	C2	1259	OFICIAL JARDINER	U047- UNITAT DE PARCS I JARDINS
703	PERSONAL LABORAL	OFICIAL CEMENTIRI	CONCURS	C2	1724	OFICIAL CEMENTIRI	U054- UNITAT DE SERVEIS FUNERARIS
879	PERSONAL LABORAL	OFICIAL CEMENTIRI	CONCURS	C2	1905	OFICIAL CEMENTIRI	U054- UNITAT DE SERVEIS FUNERARIS
594	PERSONAL LABORAL	OFICIAL BRIGADA	CONCURS	C2	1253	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
609	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	791	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
610	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	795	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
611	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	797	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
614	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	1264	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
706	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	698	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
878	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	1904	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
589	PERSONAL LABORAL	OFICIAL	CONCURS	C2	1255	OFICIAL MANTENIMENT	U050- SERVEI D'ACCESSIBILITAT I MOBILITAT



596	PERSONAL LABORAL	OFICIAL BRIGADA	CONCURS	C2	1256	OFICIAL LAMPISTA	U079- UNITAT RUBÚ BRIL·LA
616	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	1283	OFICIAL MANTENIMENT	U096- UNITAT DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS
590	PERSONAL LABORAL	OFICIAL BRIGADA	CONCURS	C2	792	OFICIAL CONDUCTOR	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
617	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MERCAT	CONCURS	C2	817	CAP MERCAT	U053- MERCAT MUNICIPAL
686	PERSONAL LABORAL	OFICIAL	CONCURS	C2	1708	CONSERGE	U062- SERVEI RUBI FORMA
592	PERSONAL LABORAL	OFICIAL BRIGADA	CONCURS	C2	1250	ENCARREGAT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
595	PERSONAL LABORAL	OFICIAL BRIGADA	CONCURS	C2	1254	OFICIAL INFRAESTRUCTURES	U078- SERVEI DE RELACIONS CIUTADANES I PROXIMITAT
612	PERSONAL LABORAL	OFICIAL BRIGADA	CONCURS	C2	1816	AGENT DE PROXIMITAT	U078- SERVEI DE RELACIONS CIUTADANES I PROXIMITAT

2. En data 11 de novembre de 2022, es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8791, l'Anunci sobre al·legacions a l'oferta pública extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal, segons Acord pres per la Junta de Govern Local en data 25 d'octubre de 2022, que resol estimar el recurs de reposició interposat per la senyora amb DNI núm. \*\*\*3810\*\*, contra l'acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí del dia 25 de maig de 2022 mitjançant el qual es va aprovar l'oferta pública extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'Ajuntament de Rubí a l'empara de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública; i en conseqüència modificar l'esmentat acord, per tal de canviar el grup de titulació de la plaça 830 (d'un grup A2 a un A1), en els termes següents:

Codi plaça	Escala	Sub Escala	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
830	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. BELLES ARTS	CONCURS	A1	929	PROFESSOR ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART EDRA

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. L'informe de la cap en funcions de l'Àrea de Personal, de data 19 de desembre de 2022, conclou reconèixer l'error material d'inclusió de la plaça 612 a l'Oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de l'ocupació temporal, aprovada per Acord de la Junta de Govern Local de data 25 de maig de 2022 i, per tant, no procedeix la convocatòria de l'esmentada plaça.

9. 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/A2	16	25	U038	5U038	3262		913	PROF.ESCOLA ART	70774	41.471,10€	13.083,96€	54.555,06€	2023-01-01	2023-12-31
A1/A2	16	25	U038	5U038	3262		914	PROF.ESCOLA ART	70794	29.181,32€	9.162,84€	38.344,16€	2023-01-01	2023-12-31
A1/A2	20	25	U038	5U038	3262		1130	PROF.ESCOLA ART	25690	41.649,58€	13.077,96€	54.727,54€	2023-01-01	2023-12-31
A1/A2	20	25	U038	5U038	3262		1131	PROF.ESCOLA ART	4420	44.305,68€	13.911,84€	58.217,52€	2023-01-01	2023-12-31
A1/A2	20	25	U038	5U038	3262		929	PROF.ESCOLA ART	25370	44.260,30€	13.897,80€	58.158,10€	2023-01-01	2023-12-31
A1	24	25	U038	5U038	3262		1031	DIRECTOR/A ESCOLA D'ART	25610	51.568,98€	15.597,48€	67.166,46€	2023-01-01	2023-12-31
A1	28	54	U062	1U062	2410	673	1699	CAP DE SERVEI RUBÍ FORMA		49.891,26€	16.267,92€	66.159,18€	2023-01-01	2023-12-31
A1	24	44	U064	1U064	2410		1701	CAP OFICINA DE FORMACIÓ	71062	52.402,84€	15.597,48€	68.000,32€	2023-01-01	2023-12-31
A1	22	41	U041	6U041	3340		1804	TECNIC SUPERIOR	8230	55.130,32€	15.597,48€	70.727,80€	2023-01-01	2023-12-31
A1	22	41	U056	2U056	9207		1812	T.A.G	3380	56.046,20€	15.597,48€	71.643,68€	2023-01-01	2023-12-31
A1/A2/A	16	25	U038	5U038	3262		966	PROF.ESCOLA ART	70742	39.694,16€	12.515,76€	52.209,92€	2023-01-01	2023-12-31
A1/A2	16	25	U038	5U038	3262		1158	PROF.ESCOLA ART	70495	36.263,08€	11.386,56€	47.649,64€	2023-01-01	2023-12-31
A1/A2	16	25	U038	5U038	3262		1757	PROF.ESCOLA ART	70777	39.792,96€	12.552,01€	52.344,97€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U038	5U038	3262		1739	PROFESSOR	71180	37.670,55€	11.878,77€	49.549,32€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		911	PROF.ESCOLA MÚSICA	25010	42.605,96€	13.378,20€	55.984,16€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		912	PROF.ESCOLA MÚSICA	72087	33.157,89€	10.625,64€	43.783,53€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		916	PROF.ESCOLA MÚSICA	25600	40.387,91€	12.677,56€	53.065,47€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		918	PROF.ESCOLA MÚSICA	71762	34.230,98€	10.800,00€	45.030,98€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		919	PROF.ESCOLA MÚSICA	25170	42.640,10€	13.389,00€	56.029,10€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		921	PROF.ESCOLA MÚSICA	25480	41.588,53€	13.054,68€	54.643,21€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		928	PROF.ESCOLA MÚSICA	25360	41.997,80€	13.187,40€	55.185,20€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		930	PROF.ESCOLA MÚSICA	25380	42.217,00€	13.256,16€	55.473,16€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		932	PROF.ESCOLA MÚSICA	25420	33.094,88€	10.391,88€	43.486,76€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		934	PROF.ESCOLA MÚSICA	25100	43.339,77€	13.604,52€	56.944,29€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		936	PROF.ESCOLA MÚSICA	25590	40.387,91€	12.677,56€	53.065,47€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		947	PROF.ESCOLA MÚSICA	29090	42.580,44€	13.370,40€	55.950,84€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		1167	PROF.ESCOLA MÚSICA	25750	37.576,28€	11.794,88€	49.371,16€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		1168	PROF.ESCOLA MÚSICA	72054	14.030,66€	4.426,68€	18.457,34€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		1172	PROF.ESCOLA MÚSICA	70592	20.297,51€	6.613,59€	26.911,10€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		1171	PROF.ESCOLA MÚSICA	25120	42.665,70€	13.396,92€	56.062,62€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		1756	PROF.ESCOLA MÚSICA	71177	29.420,56€	9.276,93€	38.697,49€	2023-01-01	2023-12-31
A2	16	25	U039	5U039	3263		1899	PROFESSOR/A ESCOLA MÚSICA	71082	23.679,92€	7.753,67€	31.433,59€	2023-01-01	2023-12-31
A1/A2	16	25	U039	5U039	3263		1466	DIRECTOR/A ESCOLA MÚSICA	71735	40.860,14€	12.891,24€	53.751,38€	2023-01-01	2023-12-31
A2	26	36	U037	5U037	3264		1150	DIRECTOR/A ESCOLA BRESSOL	70679	47.418,54€	14.889,36€	62.307,90€	2023-01-01	2023-12-31





C1/C2	14	26	U017	8U017	9204		763	ADMINISTRATIU/VA	6620	37.666,02€	11.826,01€	49.492,03€	2023-01-01	2023-12-31
C1/C2	14	26	U066	9U066	4910		1716	ADMINISTRATIU/VA	71021	27.619,68€	8.669,58€	36.289,26€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	19	U037	5U037	3264		1270	VETLLADORA ESCOLA BRESSOL	70587	24.953,26€	7.832,25€	32.785,51€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	19	U037	5U037	3264		1271	VETLLADORA ESCOLA BRESSOL	70695	24.951,07€	7.829,21€	32.780,28€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	19	U037	5U037	3264		1806	VETLLADORA ESCOLA BRESSOL	70919	22.696,66€	7.126,56€	29.823,22€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U047	7U047	1710		963	OFICIAL JARDINER	38480	36.783,46€	13.462,80€	50.246,26€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U047	7U047	1710		1259	OFICIAL JARDINER	5030	31.274,74€	11.446,44€	42.721,18€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	24	U054	7U054	1640		1724	OFICIAL CEMENTIRI	71015	25.461,78€	9.318,96€	34.780,74€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	24	U054	7U054	1640		1905	OFICIAL/A CEMENTIRI	70969	26.863,82€	9.778,44€	36.642,26€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U049	7U049	9208		1253	OFICIAL MANTENIMENT	5670	34.763,96€	12.723,60€	47.487,56€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U049	7U049	9208		791	OFICIAL MANTENIMENT	70974	32.183,66€	11.777,92€	43.961,58€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U049	7U049	9208		795	OFICIAL MANTENIMENT	71379	31.787,86€	11.634,24€	43.422,10€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U049	7U049	9208		797	OFICIAL MANTENIMENT	70904	31.380,34€	11.485,08€	42.865,42€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U049	7U049	9208		1264	OFICIAL MANTENIMENT	71161	31.906,60€	11.676,44€	43.583,04€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U049	7U049	9208		698	OFICIAL MANTENIMENT	70962	32.262,26€	11.803,20€	44.065,46€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U049	7U049	9208		1904	OFICIAL MANTENIMENT	71184	32.064,92€	11.735,52€	43.800,44€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U050	4U050	1340		1255	OFICIAL MANTENIMENT	5650	35.136,80€	13.281,72€	48.418,52€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U079	9U079	4250		1256	OFICIAL LAMPISTA	6510	38.074,17€	13.929,13€	52.003,30€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U096	7U096	9208		1283	OFICIAL MANTENIMENT	70615	34.396,04€	12.588,72€	46.984,76€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	34	U049	7U049	1532		792	OFICIAL CONDUCTOR	5840	37.472,80€	14.164,80€	51.637,60€	2023-01-01	2023-12-31
C2	14	37	U053	1U053	4312		817	CAP MERCAT	7180	54.708,50€	16.640,52€	71.349,02€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	22	U062	1U062	2410	686	1708	CONSERGE		21.538,29€	7.315,08€	28.853,37€	2023-01-01	2023-12-31
C2	16	42	U049	7U049	1532		1250	ENCARRREGAT	5700	47.687,78€	14.974,08€	62.661,86€	2023-01-01	2023-12-31
C2	12	23	U078	9U078	9241		1254	OFICIAL D'INFRAESTRUCTURES	6550	40.012,63€	14.644,80€	54.657,43€	2023-01-01	2023-12-31

En aquest cas, mitjançant l'expedient de contractació de les persones guanyadores del procés selectiu, s'aprovaran els documents comptables AD escaients, que s'imputaran a les aplicacions corresponents al personal laboral fix.

10. Per altra banda, atès que els llocs de treball 931, 1718, 1755 i 952 es troben vacants, sense cap ocupant, la despesa que comportaran les futures contractacions s'ha previst mitjançant els documents comptables A amb números d'apunt previ 920229000519, 920229000520, 920229000521, 920229000519, 920229000527, 920229000528, 920229000529, 920229000530, 920229000545, 920229000546, 920229000547, 920229000568, 920229000531 i 920229000544.

11. 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 las 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 a aquesta proposta, 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. La Disposició addicional 6a de la 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:

***Convocatoria excepcional de estabilización de empleo temporal de larga duración***  
*Las Administraciones Públicas convocarán, con carácter excepcional y de acuerdo con lo previsto en el artículo 61.6 y 7 del TREBEP, por el sistema de concurso, aquellas plazas que, reuniendo los requisitos establecidos en el artículo 2.1, hubieran estado ocupadas con carácter temporal de forma ininterrumpida con anterioridad a 1 de enero de 2016.*

Quart. La Disposició addicional 8a de la 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:

*Adicionalmente, los procesos de estabilización contenidos en la disposición adicional sexta incluirán en sus convocatorias las plazas vacantes de naturaleza estructural ocupadas de forma temporal por personal con una relación, de esta naturaleza, anterior al 1 de enero de 2016.*

Cinquè. L'article 61.7 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 que els sistemes selectius de personal laboral fix seran els d'oposició, concurs-oposició, o concurs de valoració de mèrits, que hauran d'incloure, en tot cas, una o diverses proves per determinar la capacitat dels aspirants i establir l'ordre de prelatió. Els processos selectius tindran caràcter obert i garantiran la lliure concurrència.

Sisè. 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 els informes tècnics del Servei de Recursos Humans, de data 12 i 19 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, PLCA1-01, PLCA1-02, PLCA1-03, PLCA1-04, PLCA2-01, PLCA2-02, PLCA2-03, PLCA2-04, PLCA2-05, PLCA2-06, PLCA2-07, PLCAP-01, PLCAP-02, PLCC1-01, PLCC1-02, PLCC1-03, PLCC1-04, PLCC1-05, PLCC2-01, PLCC2-02, PLCC2-03, per a cobrir, mitjançant concurs en torn lliure, 116 places vacants codificades a la plantilla de personal laboral amb els números següents:

473 474 480 481 830 722 673 674 759 765 506 510 715 718 516 517 518 519 520  
522 525 526 527 528 529 530 532 534 535 537 646 714 872 539 515 716 543 544  
689 690 691 692 693 698 708 709 710 711 697 696 695 677 678 805 806 874 880  
881 885 886 887 679 675 546 553 559 560 562 563 564 565 555 561 566 551 568  
680 681 682 699 700 701 574 580 582 583 584 883 884 684 585 702 587 648 757  
603 604 606 703 879 594 609 610 611 614 706 878 589 596 616 590 617 686 592  
595, incloses a l'Oferta pública d'ocupació extraordinària per a l'estabilització de  
l'ocupació temporal (DOGC 30/05/2022 núm. 8678), en règim de personal laboral fix.

Segon.- Aprovar els documents comptables A amb números d'apunt previ 920229000519, 920229000520, 920229000521, 920229000519, 920229000527, 920229000528, 920229000529, 920229000530, 920229000545, 920229000546, 920229000547, 920229000568, 920229000531 i 920229000544.

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 PLCA1-01 Personal laboral, A1.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 6 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
473	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. BELLES ARTS	CONCURS	A1	913	PROFESSOR ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART EDRA
474	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. BELLES ARTS	CONCURS	A1	914	PROFESSOR ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART EDRA
480	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. BELLES ARTS	CONCURS	A1	1130	PROFESSOR ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART EDRA
481	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. BELLES ARTS	CONCURS	A1	1131	PROFESSOR ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART EDRA
830	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. BELLES ARTS	CONCURS	A1	929	PROFESSOR ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART EDRA
722	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUPERIOR BELLES ARTS	CONCURS	A1	1031	DIRECTOR/A ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART

**2. Funcions**

- Atendre a mares, pares i tutors/es en l'horari establert.
- Estar al corrent dels diferents protocols per a tots els temes relacionats amb la seva activitat a l'escola.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Impartir classes de les Unitats Formatives encomanades, seguint les programacions de curs previstes per cada cicle formatiu i d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Elaborar i lliurar les programacions de les matèries que té assignades amb la temporalització de les Unitats Formatives associant-los als instruments d'avaluació (avaluació per competències).
- Verificar l'acompliment de la programació de les UF que tingui encomanades i proposar-ne les modificacions necessàries per adaptar-les a l'evolució del curs acadèmic.
- Col·laborar amb la resta de professors per promoure l'aprenentatge basat en projectes, propiciant projectes conjunts amb altres mòduls formatius.
- Elaborar propostes de millora i/o modificacions de les programacions.
- Preparar el contingut i material necessari per a les classes i vetllar pel seu bon ús.
- Mantenir l'ordre en el seu àmbit de treball i preveure amb antelació el



material necessari per desenvolupar les activitats programades.

- Complir puntualment el calendari i l'horari escolar establerts.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i fer-ne seguiment de l'evolució a les unitats formatives que tingui encomanades.
- Controlar l'assistència dels alumnes, fomentar una actitud d'exigència davant les activitats proposades i inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal.
- Adaptar la metodologia i proposar activitats alternatives als alumnes que presenten més dificultats d'aprenentatge.
- Participar en l'elaboració i/o revisió del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- Promoure, organitzar i participar a les comissions i activitats proposades, dins o fora del centre, que li siguin encomanades per l'equip directiu.
- Generar continguts de comunicació de les activitats docents, projectes realitzats al centre i altres activitats realitzades fora del centre per fer-ne difusió.
- Participar en les reunions de claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la col·laboració, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquest acords.
- Col·laborar en tasques administratives associades amb la seva activitat acadèmica.
- Vetllar per conèixer, adquirir, aplicar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.
- 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 en les branques de coneixement d'Arts i humanitats, Enginyeria i arquitectura o Ciències Socials i jurídiques, o títol equivalent a efectes de docència.

#### 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 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



## Ajuntament de Rubí

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

### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

#### 4.1 **Experiència professional (30 punts)**

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

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

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

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

#### 4.2 **Formació (10 punts)**

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

##### 4.2.1 Formació Reglada:

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
--	---



## Ajuntament de Rubí

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

### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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
- Conducció de reunions
- Eines de gestió de centres



## Ajuntament de Rubí

- Lideratge d'equips
- Programari específic
- Habilitats comunicatives
- Mètodes i tècniques d'ensenyament
- Planificació d'activitats
- Formació en alguna d'aquestes especialitats:
  - Disseny Gràfic
  - Multimèdia
  - Dibuix artístic
  - Formació i Orientació Laboral / Pràctiques en empresa
  - Disseny web
  - Gravat
  - Estampació i Disseny
  - Interiorisme

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
	1 a 5	0,5



Ajuntament  
de Rubí

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

Per tot allò que no regulin les presents bases específiques s'haurà d'atendre a les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places 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 PLCA1-02 Personal laboral, A1.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 2 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
673	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. PROM. ECONOMICA	CONCURS	A1	1699	CAP SERVEI RUBÍ FORMA	U062- SERVEI RUBÍ FORMA
674	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUP. PROM. ECONOMICA	CONCURS	A1	1701	CAP OFICINA DE FORMACIÓ	U064- OFICINA DE FORMACIÓ

**2. Funcions**

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



## Ajuntament de Rubí

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 de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

### 4. Valoració de mèrits (40 punts)

#### 4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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



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

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

## 4.2 Formació (10 punts)

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

### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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:

- Visió estratègica municipal
- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de gestió
- Gestió de projectes
- Normativa de l'àmbit de treball
- Conducció de reunions
- Metodologies de formació i didàctiques
- Polítiques actives d'ocupació, orientació i assessorament professional.
- Dinàmiques i tècniques d'inserció
- Situació del mercat laboral i empresarial
- Inserció i orientació laboral
- Formació ocupacional i continua

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
	1 a 9	0,5
	10 a 20	1
	21 a 50	2
	51 a 100	3
	101 a 150	5



## Ajuntament de Rubí

ESPECÍFICA	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.

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 PLCA1-03 Personal laboral, A1.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
759	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUPERIOR CULTURA	CONCURS	A1	1804	TÈCNIC SUPERIOR	U041- SERVEI DE PROMOCIÓ I DINAMITZACIÓ CULTURAL

**2. Funcions**

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



## Ajuntament de Rubí

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'Arts i humanitats 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 de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

### 4. Valoració de mèrits (40 punts)

#### 4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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



treballat.

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

## 4.2 Formació (10 punts)

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

### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
	1 a 9	0.1





Ajuntament  
de Rubí

GENERAL	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
- Xarxes socials
- Gestió de projectes
- 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



Ajuntament  
de Rubí

	> 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.

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 PLCA1-04 Personal laboral, A1.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
765	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC SUPERIOR	CONCURS	A1	1812	T.A.G.	U056- UNITAT DE COMPRES

**2. Funcions**

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



## Ajuntament de Rubí

- 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 de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

### 4. Valoració de mèrits (40 punts)

#### 4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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



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

## 4.2 Formació (10 punts)

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

### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
	1 a 9	0.1
	10 a 20	0,25



GENERAL	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
- Contractació pública
- Programari específic
- Gestió de projectes
- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Hisenda local
- Gestió patrimonial

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.

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 PLCA2-01 Personal laboral, A2.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 4 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
506	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ BELLES ARTS	CONCURS	A2	966	PROFESSOR/A ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART
510	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ BELLES ARTS	CONCURS	A2	1158	PROFESSOR/A ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART
715	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ BELLES ARTS	CONCURS	A2	1757	PROFESSOR/A ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART
718	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ BELLES ARTS	CONCURS	A2	1739	PROFESSOR/A ESCOLA ART	U038- ESCOLA D'ART

**2. Funcions**

- Atendre a mares, pares i tutors/es en l'horari establert.
- Estar al corrent dels diferents protocols per a tots els temes relacionats amb la seva activitat a l'escola.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Impartir classes de les Unitats Formatives encomanades, seguint les programacions de curs previstes per cada cicle formatiu i d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Elaborar i lliurar les programacions de les matèries que té assignades amb la temporalització de les Unitats Formatives associant-los als instruments d'avaluació (avaluació per competències).
- Verificar l'acompliment de la programació de les UF que tingui encomanades i proposar-ne les modificacions necessàries per adaptar-les a l'evolució del curs acadèmic.
- Col·laborar amb la resta de professors per promoure l'aprenentatge basat en projectes, propiciant projectes conjunts amb altres mòduls formatius.
- Elaborar propostes de millora i/o modificacions de les programacions.
- Preparar el contingut i material necessari per a les classes i vetllar pel seu bon ús.
- Mantenir l'ordre en el seu àmbit de treball i preveure amb antelació el material necessari per desenvolupar les activitats programades.
- Complir puntualment el calendari i l'horari escolar establerts.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i fer-ne seguiment de l'evolució a les unitats formatives que tingui encomanades.
- Controlar l'assistència dels alumnes, fomentar una actitud d'exigència davant les activitats proposades i inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal.





## Ajuntament de Rubí

- Adaptar la metodologia i proposar activitats alternatives als alumnes que presenten més dificultats d'aprenentatge.
- Participar en l'elaboració i/o revisió del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
  - Promoure, organitzar i participar a les comissions i activitats proposades, dins o fora del centre, que li siguin encomanades per l'equip directiu.
  - Generar continguts de comunicació de les activitats docents, projectes realitzats al centre i altres activitats realitzades fora del centre per fer-ne difusió.
  - Participar en les reunions de claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la col·laboració, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquest acords.
  - Col·laborar en tasques administratives associades amb la seva activitat acadèmica.
  - Vetllar per conèixer, adquirir, aplicar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.
  - 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 en les branques de coneixement d'Arts i humanitats o Enginyeria i arquitectura, o títol equivalent a efectes de docència.

#### 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 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



#### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

##### 4.1 **Experiència professional (30 punts)**

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

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

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

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

##### 4.2 **Formació (10 punts)**

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

###### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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



#### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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
- Conducció de reunions
- Eines de gestió de centres
- Lideratge d'equips
- Programari específic
- Habilitats comunicatives
- Mètodes i tècniques d'ensenyament



## Ajuntament de Rubí

- Planificació d'activitats
- Formació en alguna d'aquestes especialitats:
  - Disseny Gràfic
  - Disseny web
  - Interiorisme
  - Fotografia

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



## Ajuntament de Rubí

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

Per tot allò que no regulin les presents bases específiques s'haurà d'atendre a les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places 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 6: Bases específiques en relació a les places convocades al grup PLCA2-02 Personal laboral, A2.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 20 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
516	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	911	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
517	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	912	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
518	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	916	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
519	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	918	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
520	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	919	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
522	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	921	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
525	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	928	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
526	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	930	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
527	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	931	CAP D'ESTUDIS ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
528	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	932	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
529	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	934	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
530	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	936	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
532	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	947	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
534	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	1167	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
535	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	1168	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
537	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	1172	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
646	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	1171	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
714	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	1756	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
872	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	1899	PROFESSOR/A ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA MUSICA PERE BURES
539	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ MUSICAL ED.	CONCURS	A2	1466	DIRECTOR ESCOLA MUSICA	U039- ESCOLA DE MUSICA PERE BURES



## 2. Funcions

- Estar al corrent dels diferents protocols per a tots els temes relacionats a la seva activitat a l'escola.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Desenvolupar la seva funció docent impartint les classes en la matèria designada amb la diligència deguda, atenint-se al Pla Pedagògic del Centre en els nivells i intensitat prefixats.
- Elaborar la programació curricular a impartir.
- Mantenir l'ordre, disciplina i aprofitament dins de les classes, donant com al/a la cap d'estudis de qualsevol incidència.
- Estar al corrent dels diferents protocols i complir-los per a tots els temes relacionats amb la seva activitat a l'escola.
- Educar i impartir classes com a professor/a al grup d'alumnes assignat.
- Avaluar a l'alumnat i realitzar els informes periòdics de l'evolució de cada d'ells.
- Col·laborar amb la resta de professionals del centre per elaborar i executar projecte educatiu.
- Atendre a les famílies o tutors de de l'alumnat per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme.
- Vetllar per conèixer, adquirir, aplicar i actualitzar les eines que garanteixin utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.
- Participar i organitzar tant en les activitats acadèmiques com les obertes ciutadania que li siguin encomanades per l'equip directiu.
- Elaborar propostes de millora i/o modificacions de les programacions.
- Preparar el contingut i material necessari per a les classes i vetllar pel seu bon ús.
- Mantenir l'ordre en el seu àmbit de treball i preveure amb antelació el mà necessari per desenvolupar les activitats programades.
- Complir puntualment el calendari i l'horari escolar establerts.
- Controlar l'assistència dels alumnes, fomentar una actitud d'exigència de les activitats proposades i inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal.
- Generar continguts de comunicació de les activitats docents, projectes realitzats al centre i altres activitats realitzades fora del centre per fer-ne difusió.
- Participar en les reunions de claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la col·laboració, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquests acords.
- Col·laborar en tasques administratives associades amb la seva activitat acadèmica.
- Vetllar per conèixer, adquirir, aplicar i actualitzar les eines que garanteixin utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.
- 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 ri



## Ajuntament de Rubí

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 grau en ensenyaments artístics superiors de Música, o equivalent, d'acord amb el Decret núm. 2618/66, de 10 de setembre, del Ministeri d'Educació i Ciència i la normativa d'aplicació.

#### 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 de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

#### 4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

4.1.3 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral temporal o qualsevol que sigui la modalitat de temporalitat, a altres administracions públiques en places que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o





equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

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

#### 4.2 Formació (10 punts)

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

##### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

##### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
	1 a 9	0.1



GENERAL	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
- Conducció de reunions
- Eines de gestió de centres
- Lideratge d'equips
- Programari específic
- Habilitats comunicatives
- Mètodes i tècniques d'ensenyament
- Llenguatge i pedagogia musical
- Planificació d'activitats
- Formació corporal
- Edició de partitures
- Formació en algun d'aquests instruments o especialitats:
  - piano clàssic
  - música en família, música i moviment i assignatures teòriques
  - bateria
  - piano modern
  - viola
  - clarinet
  - guitarra i musicoteràpia
  - violoncel
  - violí
  - saxòfon
  - flauta travessera
  - guitarra elèctrica i baix elèctric
  - trompeta
  - oboè
  - cant clàssic

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



Ajuntament  
de Rubí

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



## Ajuntament de Rubí

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

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



**Annex 7: Bases específiques en relació a les places convocades al grup PLCA2-03 Personal laboral, A2.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
515	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA CIEN. EDUCACIÓ	CONCURS	A2	1150	DIRECTOR/A ESCOLA BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL

**2. Funcions**

- Dirigir i supervisar les activitats i tasques concretes vinculades a l'Escola Bressol.
- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a l'Escola Bressol distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a l'Escola segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
- Tenir cura de la gestió administrativa de l'Escola, atenent la seva programació general i el calendari escolar, així com vetllar pel procés de preinscripció i matriculació d'alumnes, tot garantint la seva adequació a les disposicions vigents i tenint cura que els expedients acadèmics dels alumnes estiguin complets i diligenciats d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar en el marc del projecte educatiu, la programació general del centre i vetllar per l'elaboració, aplicació i revisió, quan s'escaigui, del projecte curricular del centre i per la seva adequació al currículum aprovat pel Govern de la Generalitat.
- Vetllar per la correcta aplicació de les lleis i les normes vigents en matèria d'educació, així com del reglament règim intern.
- Convocar, presidir i exercir la secretaria dels actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre, visar les actes i executar els seus acords en l'àmbit de la seva competència.
- Vetllar pel manteniment i la conservació general del centre així com coordinar i supervisar el servei de menjador del centre.
- Elaborar la memòria anual d'activitats del centre i realitzar el seguiment administratiu de la mateixa.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Verificar que els treballs de l'Escola Bressol integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les



## Ajuntament de Rubí

condicions de treball al servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

- 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 coordinació amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals).
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### 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 de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

#### 4.1 **Experiència professional (30 punts)**

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

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



## Ajuntament de Rubí

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

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

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

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

### 4.2 Formació (10 punts)

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

#### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

#### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General



## Ajuntament de Rubí

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:

- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Habilitats comunicatives
- Resolució de conflictes i negociació
- Polítiques públiques d'atenció a la infància
- Metodologies d'aprenentatge en la primera infància
- Mediació
- Normativa de l'àmbit de treball

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
	1 a 9	0,5
	10 a 20	1
	21 a 50	2
	51 a 100	3





## Ajuntament de Rubí

ESPECÍFICA	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.

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 PLCA2-04 Personal laboral, A2.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 2 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
543	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ TREBALL SOCIAL	CONCURS	A2	831	TREBALADOR/A SOCIAL	U033- SERVEIS SOCIALS
544	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ TREBALL SOCIAL	CONCURS	A2	1473	TREBALADOR/A SOCIAL	U033- SERVEIS SOCIALS

**2. Funcions**

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



## Ajuntament de Rubí

- 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 de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

### 4. Valoració de mèrits (40 punts)

#### 4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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



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

## 4.2 Formació (10 punts)

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

### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
	1 a 9	0.1
	10 a 20	0,25



## Ajuntament de Rubí

GENERAL	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
- 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
	1 a 9	0,5
	10 a 20	1
	21 a 50	2
	51 a 100	3



Ajuntament  
de Rubí

ESPECÍFICA	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.

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 PLCA2-05 Personal laboral, A2.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 13 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat organica
689	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1715	REDACTOR/A	U009- SERVEI COMUNICACIÓ
690	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1729	REDACTOR/A	U066- RADIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
691	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1730	REDACTOR/A	U009- SERVEI COMUNICACIÓ
692	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1731	REDACTOR/A	U066- RADIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
693	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1732	REDACTOR/A	U066- RADIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
698	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1721	TÈCNIC COMUNICACIÓ	U009- SERVEI COMUNICACIÓ
708	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1734	REDACTOR/A	U066- RADIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
709	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1735	REDACTOR/A	U066- RADIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
710	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1736	REDACTOR/A	U009- SERVEI COMUNICACIÓ
711	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1737	REDACTOR/A	U066- RADIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
697	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1723	CAP DE SERVEI DE COMUNICACIÓ	U009- SERVEI COMUNICACIÓ
696	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1718	RESPONSABLE TÈCNIC	U066- RADIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
695	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJÀ COMUNICACIÓ	CONCURS	A2	1717	CAP PROGRAMES	U066- RADIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS

**2. Funcions**

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar .
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de



## Ajuntament de Rubí

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.

### Funcions Cap de Servei:

- 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





## Ajuntament de Rubí

- 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.
- Substituir per absència o vacant al/a la cap d'Àrea en les matèries pròpies.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Funcions Responsable tècnic:

- Repartir i supervisar tasques als diferents tècnics segons la naturalesa dels treballs, prioritats i càrregues de treball de cada servei en cada moment.
- Responsabilitzar-se de decisions tècniques o específiques i resoldre problemes propis del seu càrrec.



## Ajuntament de Rubí

- Gestionar i fer el seguiment dels contractes assignats.
- Elaborar els plecs tècnics i informes necessaris per contractacions externes.
- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat o servei al qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Coordinar-se amb altres tècnics de la unitat o de la resta de l'Ajuntament per al desenvolupament de projectes estratègics que s'impulsin, així com per la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Funcions Cap de programes:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques i guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat.
- Impulsar accions de millora contínua.



## Ajuntament de Rubí

- Planificar, dirigir, executar i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar en relació a qüestions pròpies del seu àmbit tant a la pròpia Unitat com a la resta de l'organització o a entitats externes.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Coordinar-se amb altres tècnics del servei d'adscripció o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Verificar que els treballs integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral d'acord amb la normativa vigent, informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva i comunicar qualsevol canvi en les condicions de treball al/a la responsable pertinent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 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 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



## Ajuntament de Rubí

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

### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

#### 4.1 **Experiència professional (30 punts)**

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

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

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

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

#### 4.2 **Formació (10 punts)**

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

##### 4.2.1 Formació Reglada:

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:

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



#### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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:

- Visió estratègica municipal
- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Planificació i control de gestió
- Normativa de l'àmbit de treball
- Tècniques de redacció de documents administratius
- Tractament i protecció de dades de caràcter personal



## Ajuntament de Rubí

- Tecnologies de la informació i comunicació i web
- Tractament de dades i ofimàtica
- Estratègies i tècniques de comunicació
- Comunicació interna i corporativa
- Edició i postproducció de vídeo, àudio i imatge
- Xarxes socials (màrqueting digital, gestió de xarxes, analítica de web i xarxa)
- Product magement
- Idiomes

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



Ajuntament  
de Rubí

- **Adscripció al lloc de treball**

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

Per tot allò que no regulin les presents bases específiques s'haurà d'atendre a les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places 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  
PLCA2-06 Personal laboral, A2.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 12 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
677	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA PROMOCIO ECONOMICA	CONCURS	A2	1703	TÈCNIC MIG GESTIO	U063- OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ
678	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA PROMOCIO ECONOMICA	CONCURS	A2	1704	TÈCNIC MIG GESTIO	U064- OFICINA DE FORMACIÓ
805	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA DE GESTIÓ	CONCURS	A2	1842	TECNIC GESTIO FORMACIÓ	U064- OFICINA DE FORMACIÓ
806	PERSONAL LABORAL	TECNIC MITJA DE GESTIÓ	CONCURS	A2	1843	TECNIC GESTIO FORMACIÓ	U064- OFICINA DE FORMACIÓ
874	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA SERVEI EMPRESA	CONCURS	A2	1900	TECNIC MITJA SERVEI EMPRESA	U015- OFICINA DE SERVEI A L'EMPRESA
880	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA	CONCURS	A2	1906	TÈCNIC GESTIO OCUPACIONAL	U063- OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ
881	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA	CONCURS	A2	1907	TÈCNIC GESTIO OCUPACIONAL	U063- OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ
885	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA	CONCURS	A2	1911	TECNIC GESTIO FORMACIÓ	U064- OFICINA DE FORMACIÓ
886	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA	CONCURS	A2	1912	TECNIC MITJA INSERCIÓ	U065- OFICINA D'INSERCIÓ
887	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA	CONCURS	A2	1913	TECNIC MITJA INSERCIÓ	U065- OFICINA D'INSERCIÓ
679	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA	CONCURS	A2	1714	TÈCNIC MIG GESTIO	U004- SERVEI D'ORGANITZACIÓ, PLANIFICACIÓ I QUALITAT
675	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA PROMOCIO ECONOMICA	CONCURS	A2	1700	CAP OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ	U063- OFICINA D'INFORMACIÓ I ORIENTACIÓ

**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 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



#### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

##### 4.1 **Experiència professional (30 punts)**

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

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

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

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

##### 4.2 **Formació (10 punts)**

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

###### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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



#### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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

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:

- Visió estratègica municipal
- Direcció de persones i d'equips de treball
- Habilitats directives
- Atenció al públic
- Habilitats comunicatives
- Gestió de projectes
- Programari específic i entorns web



## Ajuntament de Rubí

- Planificació i control de gestió
- Normativa de l'àmbit de treball
- Comunicació estratègica
- Comunicació interpersonal
- Resolució de conflictes
- Treball en equip i xarxes relacionals
- Planificació i organització en l'àmbit públic o privat
- Metodologies de formació i didàctiques
- Polítiques actives d'ocupació, orientació i assessorament professional.
- Dinàmiques i tècniques d'inserció
- Situació del mercat laboral
- Inserció i orientació laboral
- Formació ocupacional i continua
- Intermediació laboral
- Elaboració de plans comercials de dinamització
- Coneixement del teixit productiu de la zona
- Coneixement del sistema nacional de protecció social
- Tecnologies de la informació i la comunicació i sistemes operatius
- Tractament de dades personals
- Xarxes OTL – Salut mental
- Administració electrònica
- Auditories de qualitat

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,



## Ajuntament de Rubí

BI, Sigem, ciberseguretat, eines de treball col·laboratiu. La formació en informàtica i aplicacions tindrà un màxim de dos punts i mig segons el següent barem:

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

Per tot allò que no regulin les presents bases específiques s'haurà d'atendre a les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places 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  
PLCA2-07 Personal laboral, A2.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
716	PERSONAL LABORAL	TÈCNIC MITJA CIÈNCIES ED.	CONCURS	A2	1758	PROFESSOR/A ANGLÈS	U038- ESCOLA D'ART EDRA

**2. Funcions**

- Atendre a mares, pares i tutors/es en l'horari establert.
- Estar al corrent dels diferents protocols per a tots els temes relacionats amb la seva activitat a l'escola.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Impartir classes de les Unitats Formatives encomanades, seguint les programacions de curs previstes per cada cicle formatiu i d'acord amb el Projecte Educatiu de Centre.
- Elaborar i lliurar les programacions de les matèries que té assignades amb la temporalització de les Unitats Formatives associant-los als instruments d'avaluació (avaluació per competències).
- Verificar l'acompliment de la programació de les UF que tingui encomanades i proposar-ne les modificacions necessàries per adaptar-les a l'evolució del curs acadèmic.
- Col·laborar amb la resta de professors per promoure l'aprenentatge basat en projectes, propiciant projectes conjunts amb altres mòduls formatius.
- Elaborar propostes de millora i/o modificacions de les programacions.
- Preparar el contingut i material necessari per a les classes i vetllar pel seu bon ús.
- Mantenir l'ordre en el seu àmbit de treball i preveure amb antelació el material necessari per desenvolupar les activitats programades.
- Complir puntualment el calendari i l'horari escolar establerts.
- Avaluar el procés d'aprenentatge dels alumnes i fer-ne seguiment de l'evolució a les unitats formatives que tingui encomanades.
- Controlar l'assistència dels alumnes, fomentar una actitud d'exigència davant les activitats proposades i inculcar als alumnes el sentit de l'esforç personal.
- Adaptar la metodologia i proposar activitats alternatives als alumnes que presenten més dificultats d'aprenentatge.
- Participar en l'elaboració i/o revisió del Projecte Educatiu de Centre (PEC) i les Normes d'Organització i Funcionament de Centre (NOFC).
- Promoure, organitzar i participar a les comissions i activitats



## Ajuntament de Rubí

proposades, dins o fora del centre, que li siguin encomanades per l'equip directiu.

- Generar continguts de comunicació de les activitats docents, projectes realitzats al centre i altres activitats realitzades fora del centre per fer-ne difusió.
- Participar en les reunions de claustre, del cicle i dels altres òrgans a què pertanyin, amb una predisposició per la col·laboració, subjectant-se als acords que s'hi prenguin i acceptant les responsabilitats personals que puguin derivar-se d'aquest acords.
- Col·laborar en tasques administratives associades amb la seva activitat acadèmica.
- Vetllar per conèixer, adquirir, aplicar i actualitzar les eines que garanteixin la utilització de les competències digitals d'acord amb el seu àmbit acadèmic d'actuació i en els processos administratius que se'n derivin.
- 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'alguna titulació universitària de Grau, o equivalent, que, d'acord amb el Departament d'Educació, habiliti als docents de llengua anglesa en ensenyaments de secundària.

#### 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 de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**



#### 4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

#### 4.2 Formació (10 punts)

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

##### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

##### 4.2.2 Formació complementària:

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





## Ajuntament de Rubí

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
- Conducció de reunions
- Planificació i control de la gestió
- Mètodes i tècniques d'ensenyament
- Planificació d'activitats pedagògiques
- Anglès

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.



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 12: Bases específiques en relació a les places convocades al grup  
PLCAP-01 Personal laboral, AP.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 10 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
546	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	748	OPERARI ESPECIALITZAT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
553	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1288	OPERARI ESPECIALITZAT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
559	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1323	OPERARI MANTENIMENT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
560	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1339	OPERARI MANTENIMENT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
562	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1341	OPERARI ESPECIALITZAT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
563	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1342	OPERARI ESPECIALITZAT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
564	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1356	OPERARI ESPECIALITZAT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
565	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1624	OPERARI MANTENIMENT	U049- UNITAT DE BRIGADA D'OBRES
555	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1303	OPERARI MANTENIMENT	U096- UNITAT MANTENIMENT INSTAL·LACIONS
561	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1340	OPERARI MERCAT	U053- MERCAT MUNICIPAL

**2. Funcions**

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Donar compte al responsable de l'equipament de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin.
- Adequar sales per a diversos usos, instal·lant, cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció.
- Registrar i fer el seguiment de dades en tasques de control d'accessos de persones i vehicles, vigilància d'incendis, control de comandes de material, d'assistència a cursos, etc., mitjançant els sistemes d'informació adequats.
- Realitzar, dins de la dependència, trasllats de material, i mobiliari, així com tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments que estiguin al seu abast.
- Vetllar pel manteniment i conservació de l'edifici i pel bon ús dels subministraments de llum, aigua, calefacció, ascensor i telèfon.
- Inspeccionar, controlar i supervisar les instal·lacions susceptibles de transmetre la legionel·losi.



## Ajuntament de Rubí

- 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.
- Realitzar tasques de neteja quan ho requereixi l'espai on treballa.
- 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**

No es requereix cap titulació.

#### 3.2 **Llengua catalana**

Tenir coneixements de llengua catalana de nivell A2. 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 A2 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

#### 4.1 **Experiència professional (30 punts)**

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

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



## Ajuntament de Rubí

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

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

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

### 4.2 Formació (10 punts)

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

#### 4.2.1 Formació Reqlada:

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

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

#### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada 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
- Treball en equip, en xarxa i relacional
- Orientació al servei i al ciutadà
- Cultura organitzativa i de servei públic
- Prevenció de riscos laborals i primers auxilis
- Formació bàsica de manteniment
- Mobilitat
- Trànsit
- Senyalització
- Coneixements generals dels oficis de la brigada

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
	1 a 9	0,5
	10 a 20	1
	21 a 50	2
	51 a 100	3
	101 a 150	5



Ajuntament  
de Rubí

ESPECÍFICA	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.

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 13: Bases específiques en relació a les places convocades al grup  
PLCAP-02 Personal laboral, AP.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 2 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
566	PERSONAL LABORAL	SUBALTERN	CONCURS	AP	1725	CONSERGE	U036- SERVEI DE L'INFANCIA I EDUCACIO
551	PERSONAL LABORAL	OPERARI	CONCURS	AP	1277	NETEJADOR/A	U037- ESCOLES BRESSOL

**2. Funcions**

**Conserge**

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.
- Atendre les trucades telefòniques.
- Recollir, classificar i distribuir la correspondència entre el personal de les dependències.
- Realitzar tasques simples d'oficina (franqueig i tancament de correspondència, petits cobraments i pagaments, etc).
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Donar compte al responsable de l'equipament de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin.
- Adequar sales per a diversos usos, instal·lant, cadires, taules, faristols, aparells de megafonia, aparells de videoprojecció.
- Registrar i fer el seguiment de dades en tasques de control d'accessos de persones i vehicles, vigilància d'incendis, control de comandes de material, d'assistència a cursos, etc., mitjançant els sistemes d'informació adequats.
- Realitzar, dins de la dependència, trasllats de material, i mobiliari, així com petites tasques de conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
- Custodiar el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment d'estoc i de magatzem.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre de treball.
- Donar suport complementari al personal del centre de treball.
- Portar i/o recollir documentació (notificacions, certificats, oficis, diligències, correspondència, etc.) als diferents departaments, correus, jutjats, arxiu o qualsevol altra institució.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb



## Ajuntament de Rubí

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.

### **Netejador/a**

- Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús aules, sales, dependències i altres espais.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats.
- Tenir cura de l'adequada utilització i emmagatzematge del material.
- Tenir cura de l'estat d'ordenació i neteja del lloc de treball.
- Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- Donar compte als seus superiors de les deficiències i/o problemes detectats en les instal·lacions dels edificis municipals.

### **3. Requisits específics**

#### **3.1 Titulació requerida**

No es requereix cap titulació.

#### **3.2 Llengua catalana**

##### **Conserge**

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.

##### **Netejador/a**

Tenir coneixements de llengua catalana de nivell A2. 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 A2 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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



#### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

##### 4.1 **Experiència professional (30 punts)**

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

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

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

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

##### 4.2 **Formació (10 punts)**

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

###### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

###### 4.2.2 Formació complementària:

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



## Ajuntament de Rubí

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
- Primers auxilis
- Accions preventives de contagis
- Higiene en l'entorn de treball
- Manipulació d'aliments

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



Ajuntament  
de Rubí

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



## Ajuntament de Rubí

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

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



**Annex 14: Bases específiques en relació a les places convocades al grup  
PLCC1-01 Personal laboral, C1.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 4 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
568	PERSONAL LABORAL	ADMINISTRATIU	CONCURS	C1	861	ADMINISTRATIU	U071- AREA D'IGUALTAT I CIUTADANIA
680	PERSONAL LABORAL	ADMINISTRATIU	CONCURS	C1	1705	ADMINISTRATIU	U062 SERVEI RUBI FORMA
681	PERSONAL LABORAL	ADMINISTRATIU	CONCURS	C1	1706	ADMINISTRATIU	U077- SERVEI DE CONTROL I FISCALITZACIO
682	PERSONAL LABORAL	ADMINISTRATIU	CONCURS	C1	1707	ADMINISTRATIU	U072- AREA DE PROJECCIO A LA CIUTAT CULTURA I ESPORTS

**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.



## Ajuntament de Rubí

- 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 de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

#### 4.1 **Experiència professional (30 punts)**

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

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





## Ajuntament de Rubí

treballat.

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

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

### 4.2 Formació (10 punts)

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

#### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

#### 4.2.2 Formació complementària:

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

Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent 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:

- Comptabilitat pública i gestió pressupostària
- Hisenda local
- Gestió patrimonial
- Règim sancionador i disciplinari
- Contractació pública
- Programari específic
- Habilitats comunicatives
- 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
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Polítiques d'igualtat i ciutadania
- Gestió cultural
- Coneixement del mercat laboral de la zona i nacional
- Coneixement del teixit productiu de la zona
- Coneixement del sistema nacional de protecció social
- 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
	1 a 9	0,5



ESPECÍFICA	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.



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 15: Bases específiques en relació a les places convocades al grup  
PLCC1-02 Personal laboral, C1.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 3 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
699	PERSONAL LABORAL	TECNIC AUX. DE SO	CONCURS	C1	1719	TECNIC DE SO	U066- RADIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
700	PERSONAL LABORAL	TECNIC AUX. DE SO	CONCURS	C1	1743	TECNIC DE SO	U066- RADIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS
701	PERSONAL LABORAL	TECNIC AUX. DE SO	CONCURS	C1	1744	TECNIC DE SO	U066- RADIO RUBÍ SERVEIS AUDIOVISUALS

**2. Funcions**

- Modular, transformar, tractar i perfeccionar el senyal de vídeo i so, utilitzant les controladores i els programes informàtics pertinents.
- Editar, retocar i millorar els sons de cadascuna de les pistes (de vegades en el propi directe i altres treballant-ho prèviament en estudi o posteriorment).
- Responsabilitzar-se dels equips i del seu correcte funcionament i manteniment.
- Supervisar, gestionar i mantenir la xarxa informàtica i el sistema informàtic d'àudio de l'emissora de la Ràdio.
- Preparar, planificar i supervisar tota la programació automatitzada de l'emissora en l'àmbit del so.
- Realitzar tasques de producció i post-producció per la ràdio i per a la pàgina web de ràdio Rubí.
- Editar i gravar arxius d'àudio de diversos programes de col·laboradors a la pàgina web de Ràdio Rubí.

**3. Requisits específics**

**3.1 Titulació requerida**

Estar en possessió del títol de Batxiller o Tècnic, o qualsevol altra titulació superior o equivalent.

**3.2 Llengua catalana**

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



## Ajuntament de Rubí

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

### **4. Valoració de mèrits (40 punts)**

#### **4.1 Experiència professional (30 punts)**

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

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

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

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

#### **4.2 Formació (10 punts)**

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

##### **4.2.1 Formació Reglada:**

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



## Ajuntament de Rubí

rellevant per la plaça, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent barem:

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

### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada 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 corresponent
- Gestió i administració de xarxes informàtiques



## Ajuntament de Rubí

- Gestió d'arxius d'àudio i vídeo
- Eines d'edició multimèdia
- Informàtica avançada
- Gestió de pàgines web
- Xarxes socials (màrqueting digital, gestió de xarxes, analítica de web i xarxa)

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





## Ajuntament de Rubí

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

Per tot allò que no regulin les presents bases específiques s'haurà d'atendre a les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places 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 16: Bases específiques en relació a les places convocades al grup  
PLCC1-03 Personal laboral, C1.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 5 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
574	PERSONAL LABORAL	AUX. TÈCNIC EDUCACIÓ INFANTIL	CONCURS	C1	1667	EDUCADOR/A ESC. BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
580	PERSONAL LABORAL	AUX. TÈCNIC EDUCACIÓ INFANTIL	CONCURS	C1	895	EDUCADOR/A ESC. BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
582	PERSONAL LABORAL	AUX. TÈCNIC EDUCACIÓ INFANTIL	CONCURS	C1	1163	EDUCADOR/A ESC. BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
583	PERSONAL LABORAL	AUX. TÈCNIC EDUCACIÓ INFANTIL	CONCURS	C1	1578	EDUCADOR/A ESC. BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL
584	PERSONAL LABORAL	AUX. TÈCNIC EDUCACIÓ INFANTIL	CONCURS	C1	1755	EDUCADOR/A ESC. BRESSOL	U037- ESCOLES BRESSOL

**2. Funcions**

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.
- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des del Servei d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, del Servei d'adscripció.
- Donar suport tècnic-auxiliar per a l'elaboració d'informes propis del Servei d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de la unitat d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius del Servei d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del Servei d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques del servei d'adscripció.
- Realitzar la gravació i modificació de dades en els sistemes informàtics corresponents.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres unitats, serveis, àmbits, direccions o administracions en cas que sigui necessari.



## Ajuntament de Rubí

- Processar dades relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- 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 Cicle Formatiu de Grau Superior en Educació Infantil, 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 de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

#### 4.1 **Experiència professional (30 punts)**

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



## Ajuntament de Rubí

mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de l'escala, categoria o equivalent en qualsevol moment. Es valorarà a raó de 0,28 punts per mes treballat.

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

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

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

### 4.2 Formació (10 punts)

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

#### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

#### 4.2.2 Formació complementària:

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



## Ajuntament de Rubí

- 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
- Normativa de l'àmbit de treball corresponent
- Resolució de conflictes i negociació
- Metodologies d'aprenentatge en la primera infància
- Mediació
- Educació en el lleure
- Salut alimentària

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

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
	1 a 9	0,5
	10 a 20	1
	21 a 50	2



Ajuntament  
de Rubí

ESPECÍFICA	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.

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 17: Bases específiques en relació a les places convocades al grup  
PLCC1-04 Personal laboral, C1.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 2 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
883	PERSONAL LABORAL	TECNIC AUX. FORMACIÓ	CONCURS	C1	1909	TECNIC AUX. FORMACIÓ	U064- OFICINA DE FORMACIÓ
884	PERSONAL LABORAL	TECNIC AUX. FORMACIÓ	CONCURS	C1	1910	TECNIC AUX. FORMACIÓ	U064- OFICINA DE FORMACIÓ

**2. Funcions**

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



## Ajuntament de Rubí

- 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/a, 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 de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

#### 4.1 **Experiència professional (30 punts)**

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

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

4.1.3 Temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o laboral





## Ajuntament de Rubí

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

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

### 4.2 Formació (10 punts)

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

#### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

#### 4.2.2 Formació complementària:

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

Quan el certificat de la formació no inclogui les hores, es valorarà de la següent 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
	1 a 9	0.1



GENERAL	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 corresponent
- Programari específic i entorns web
- Formació de formadors
- Atenció al públic
- Habilitats comunicatives
- Intermediació laboral
- Dinàmiques i tècniques d'inserció
- Coneixement del mercat laboral de la zona i nacional
- Elaboració de plans comercials de dinamització
- Coneixement del teixit productiu de la zona
- Coneixement del sistema nacional de protecció social

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



Ajuntament  
de Rubí

	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.

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 18: Bases específiques en relació a les places convocades al grup  
PLCC1-05 Personal laboral, C1.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoca 1 plaça.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
684	PERSONAL LABORAL	OFICIAL	CONCURS	C1	1712	CAP MANTENIMENT	U062- SERVEI RUBI FORMA

**2. Funcions**

- Donar suport a l'organització dels recursos humans de la seva unitat o servei i, si s'escau, supervisar les tasques realitzades pel personal adscrit.
- Donar suport en la definició dels objectius a assolir per part de la unitat o servei.
- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
- Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de les formacions.
- Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
- Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
- 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 Cicle Formatiu de Grau Superior en alguna de les branques d'Electricitat i electrònica, Instal·lacions i manteniment, Fabricació mecànica o Energia i aigua/Energies renovables, o equivalent.

**3.2 Llengua catalana**

Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de



## Ajuntament de Rubí

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 C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

### 4. **Valoració de mèrits (40 punts)**

#### 4.1 **Experiència professional (30 punts)**

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

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

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

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

#### 4.2 **Formació (10 punts)**

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



#### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

#### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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



## Ajuntament de Rubí

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:

- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic
- Treball en equip, en xarxa i relacional
- Orientació al servei i al ciutadà
- Cultura organitzativa i de servei públic
- Formació bàsica de manteniment
- Formació per a formadors
- PRL i primers auxilis

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
	1 a 5	0,5
	6 a 10	1



Ajuntament  
de Rubí

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

Per tot allò que no regulin les presents bases específiques s'haurà d'atendre a les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places 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 19: Bases específiques en relació a les places convocades al grup  
PLCC2-01 Personal laboral, C2.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 2 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
585	PERSONAL LABORAL	AUXILIAR	CONCURS	C2	763	ADMINISTRATIU/VA	U017- AREA DE PERSONAL
702	PERSONAL LABORAL	AUXILIAR	CONCURS	C2	1716	ADMINISTRATIU/VA	U066- RADIO RUBI SERVEIS AUDIOVISUALS

**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.
- 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 Graduat en Educació Secundària Obligatoria, 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 de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

## 4. Valoració de mèrits (40 punts)

### 4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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



## Ajuntament de Rubí

### 4.2 Formació (10 punts)

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

#### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

#### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada 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 de projectes
- Gestió i tramitació administrativa
- Planificació i control de la gestió
- Normativa de l'àmbit de treball corresponent
- Atenció al públic
- Programari específic
- Treball en equip, en xarxa i relacional
- Gestió de xarxes socials
- Tècniques de periodisme multimèdia
- Comunicació i relacions institucionals
- Comunicació audiovisual
- Gestió de nòmina
- Gestió de recursos humans
- Prevenció de riscos i salut laboral
- Primers auxilis

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



## Ajuntament de Rubí

informàtica i aplicacions tindrà un màxim de dos punts i mig segons el següent barem:

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

- **Adscripció al lloc de treball**

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

Per tot allò que no regulin les presents bases específiques s'haurà d'atendre a les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places 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 20: Bases específiques en relació a les places convocades al grup  
PLCC2-02 Personal laboral, C2.**

**1. Nombre de places convocades**

Es convoquen 3 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
587	PERSONAL LABORAL	AUXILIAR TEC. EDU. INFANTIL	CONCURS	C2	1270	VETLLADOR/A ESCOLA BRESSOL	U077- ESCOLES BRESSOL
648	PERSONAL LABORAL	AUXILIAR TEC. EDU. INFANTIL	CONCURS	C2	1271	VETLLADOR/A ESCOLA BRESSOL	U077- ESCOLES BRESSOL
757	PERSONAL LABORAL	AUXILIAR TEC. EDU. INFANTIL	CONCURS	C2	1806	VETLLADOR/A ESCOLA BRESSOL	U077- ESCOLES BRESSOL

**2. Funcions**

- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques necessaris per tal de desenvolupar adequadament el Projecte Curricular.
- Quan s'escaigui, l'atenció individualitzada als alumnes amb necessitats educatives especials.
- Participar en la realització de les programacions d'aula. - Treballar conjuntament amb els educadors/es responsables del seu grup i sota les seves instruccions.
- Assumir els diferents encàrrecs de manera autònoma.
- Complir les instruccions facilitades pel director/a i, si s'escau, pel coordinador/a pedagògic.
- Assistir i participar a les reunions a les que siguin convocats/des.
- Elaborar la Memòria Anual del infants amb necessitats educatives especial que hagi atès i lliurar-la al director/a.
- Participar en l'elaboració dels registres que s'estableixin.
- Anar a buscar el menjar a la cuina si és necessari.
- Deixar el dormitori preparat i endreçat pel dia següent.
- Realitzar la formació permanent que se li ofereixi.
- 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 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 de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

## 4. Valoració de mèrits (40 punts)

### 4.1 Experiència professional (30 punts)

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

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

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

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

### 4.2 Formació (10 punts)



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

#### 4.2.1 Formació Reglada:

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

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

#### 4.2.2 Formació complementària:

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

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

- Formació General

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





## Ajuntament de Rubí

- 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
- Metodologies d'aprenentatge en la primera infància
- Mediació
- Educació en el lleure
- Salut alimentària

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



Ajuntament  
de Rubí

	20-30	2
	>30	2,5

- **Adscripció al lloc de treball**

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

Per tot allò que no regulin les presents bases específiques s'haurà d'atendre a les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places 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 21: Bases específiques en relació a les places convocades al grup  
PLCC2-03 Personal laboral, C2.**

**1. Nombre de places convocades**

2. Es convoquen 20 places.

Codi plaça	Escala	Categoria	Sistema selecció	Gr	Codi lloc	Lloc treball	Unitat orgànica
603	PERSONAL LABORAL	OFICIAL JARDINER	CONCURS	C2	952	OFICIAL JARDINER	U036- SERVEI DE L'INFÀNCIA EDUCACIÓ
604	PERSONAL LABORAL	OFICIAL JARDINER	CONCURS	C2	963	OFICIAL JARDINER	U047- UNITAT DE PARCS I JARDINS
606	PERSONAL LABORAL	OFICIAL JARDINER	CONCURS	C2	1259	OFICIAL JARDINER	U047- UNITAT DE PARCS I JARDINS
703	PERSONAL LABORAL	OFICIAL CEMENTIRI	CONCURS	C2	1724	OFICIAL CEMENTIRI	U054- UNITAT DE SERVEIS FUNERARIS
879	PERSONAL LABORAL	OFICIAL CEMENTIRI	CONCURS	C2	1905	OFICIAL CEMENTIRI	U054- UNITAT DE SERVEIS FUNERARIS
594	PERSONAL LABORAL	OFICIAL BRIGADA	CONCURS	C2	1253	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
609	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	791	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
610	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	795	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
611	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	797	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
614	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	1264	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
706	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	698	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
878	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	1904	OFICIAL MANTENIMENT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
589	PERSONAL LABORAL	OFICIAL	CONCURS	C2	1255	OFICIAL MANTENIMENT	U050- SERVEI D'ACCESSIBILITAT I MOBILITAT
596	PERSONAL LABORAL	OFICIAL BRIGADA	CONCURS	C2	1256	OFICIAL LAMPISTA	U079- UNITAT RUBÚ BRILLA
616	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MANTENIMENT	CONCURS	C2	1283	OFICIAL MANTENIMENT	U096- UNITAT DE MANTENIMENT D'INSTAL·LACIONS
590	PERSONAL LABORAL	OFICIAL BRIGADA	CONCURS	C2	792	OFICIAL CONDUCTOR	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
617	PERSONAL LABORAL	OFICIAL MERCAT	CONCURS	C2	817	CAP MERCAT	U053- MERCAT MUNICIPAL
686	PERSONAL LABORAL	OFICIAL	CONCURS	C2	1708	CONSERGE	U062- SERVEI RUBÍ FORMA
592	PERSONAL LABORAL	OFICIAL BRIGADA	CONCURS	C2	1250	ENCARREGAT	U049- UNITAT BRIGADA D'OBRES
595	PERSONAL LABORAL	OFICIAL BRIGADA	CONCURS	C2	1254	OFICIAL INFRAESTRUCTURES	U078- SERVEI DE RELACIONS CIUTADANES I PROXIMITAT

**3. Funcions**

- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.



## Ajuntament de Rubí

- Conèixer les característiques dels materials existents al mercat per a la seva correcta selecció i aplicació.
- Conduir el vehicle quan sigui necessari per al transport de membres de la brigada i/o materials necessaris per a cada intervenció.
  - Complimentar adequadament els documents acreditatius dels temps destinats a la realització dels treballs i del material utilitzat.
  - Donar suport bàsic en el desenvolupament de tasques genèriques de la brigada o de tasques pròpies d'altres oficis quan les necessitats del servei ho requereixin.
  - Realitzar les tasques de major complexitat tècnica pròpies del seu ofici en les intervencions de la brigada.
  - Orientar als operaris en el desenvolupament de llurs funcions i definir els criteris de treball per tal d'executar les tasques pròpies del seu ofici.
  - Supervisar la qualitat i quantitat del material a emprar en les intervencions pròpies del seu ofici.
  - Ordenar i practicar el manteniment bàsic de la maquinària i de les eines de treball a la seva disposició.
  
- 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.

#### 4. **Requisits específics**

##### 4.1 **Titulació requerida**

Estar en possessió del títol de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, o qualsevol altra titulació superior o equivalent.

##### 4.2 **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.

**4.3** 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



## Ajuntament de Rubí

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.

### 5. **Valoració de mèrits (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:

- Prevenció de riscos laborals
- Primers auxilis
- Atenció al públic
- Coneixements generals de les especialitats i oficis que integren la brigada
- Curs de carretó elevador i/o retroexcavadora
- Aplicació i manipulació de productes fitosanitaris
- Jardineria
- Manteniment de parcs i jardins
- Senyalització de la via pública



## Ajuntament de Rubí

- Rehabilitació d'edificis
- Manteniment urbà i d'instal·lacions

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



## Ajuntament de Rubí

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

Per tot allò que no regulin les presents bases específiques s'haurà d'atendre a les Bases generals dels processos selectius per a la provisió de places 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 efectes de temari, s'aplicarà l'excepcionalitat de la disposició addicional prevista a les Bases Generals, d'acord amb la qual el temari comú no serà d'aplicació per a les convocatòries del personal laboral no administratiu de les escoles (bressol, art i música), Ràdio Rubí, així com tampoc dels operaris i oficials de l'Ajuntament.

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

El secretari general

Josep Manuel Colell Voltas