



ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONFECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR SUBSTITUCIONS, PROGRAMES, VACANTS SOBREVINGUDES I ALTRES NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL PER A LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, GRUP A2, ADSCRIT ALS SERVEIS D'INTERVENCIÓ I TRESORERIA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Sel. 02/2024)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 16 de febrer de 2024, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent Acord:

“Fets

1. En data 28 de novembre de 2023, la interventora i el tresorer accidental emeten informe mitjançant el qual sol·liciten l'impuls de l'expedient per a la creació de la borsa de Tècnic/a mitjà/na adscrites a la Intervenció i a la Tresoreria municipal i l'inici del procés selectiu per cobrir substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de caràcter temporal, davant la manca de cobertura del personal en situació de baixa laboral que pateixen els seus serveis.
2. Actualment no existeix cap borsa de treball vigent per a la categoria requerida.
3. L'informe de data 25 de gener de 2024, emès pel Servei de Recursos Humans, conclou favorablement respecte l'aprovació de la present borsa de treball, atesa la necessitat manifestada en l'informe emès en data 28 de novembre de 2023 per la interventora i el tresorer accidental, donat que la categoria que preveu aquest procés s'adscriu a sectors declarats com a prioritaris (Secretaria, Intervenció i Tresoreria i serveis que hi estiguin vinculats), d'acord amb el Decret d'Alcaldia 1546/2022, de 21 de març de 2022, i considerant que actualment no existeix cap borsa de treball vigent per a la categoria requerida.

Fonaments de dret

Primer. La redacció de les bases que regularan el procés selectiu per a la cobertura d'aquesta necessitat, que s'adjunta com a Annex a aquesta proposta, dona compliment a la normativa vigent aplicable i al contingut essencial de les Bases Generals que regulen els processos selectius per a la cobertura de vacants temporals, aprovades per Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí en data 13 de març de 2009.

Segon. L'article 46 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'accés als cossos i escales de funcionaris o a les categories laborals es realitza a través dels procediments d'oposició, concurs-oposició o concurs i, si escau, els cursos de formació o la fase de prova que determini la convocatòria.

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



Ajuntament
de Rubí

Vista la proposta de la cap de l'Àrea de Personal i del regidor de Projectió de Ciutat, Promoció Cultural, Innovació, Desenvolupament Econòmic i Recursos Humans, de data 25 de gener de 2024 i l'informe tècnic del Servei de Recursos Humans, de data 25 de gener de 2024, que consten a l'expedient.

Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà de Decret d'Alcaldia núm. 4095/2023, de data 17 de juny de 2023, de competències a la Junta de Govern Local, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 22 de juny de 2023.

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques, que consten com a Annex de la present resolució, per a la creació d'una borsa de treball per a poder cobrir substitucions, programes, vacants sobrevingudes i altres necessitats de caràcter temporal per a la categoria de tècnic/a mitjà/na, grup A2, adscrit als serveis d'Intervenció i Tresoreria de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 2/2024).

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

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

Quart.- Comunicar la present resolució a les persones responsables de la Intervenció i Tresoreria municipals.

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a poder cobrir substitucions, programes, vacants sobrevingudes i altres necessitats de caràcter temporal per a la categoria de tècnic/a mitjà/na, grup A2, adscrit als serveis d'Intervenció i Tresoreria de l'Ajuntament de Rubí.

2.- Funcions genèriques

1. Col·laborar amb l'interventor/a en la fiscalització d'actes, documents o expedients que comportin el reconeixement de drets i obligacions de contingut econòmic així com dels ingressos i recaptacions o que puguin tenir repercussió financera o patrimonial, emetent l'informe corresponent o formulant les esmenes que escaigui.
2. Col·laborar en controls financers i auditories públiques, d'acord amb el pla de control financer aprovat per l'interventor/a.
3. Col·laborar en la supervisió dels auditors externs i col·laboradors contractats per la intervenció en l'exercici del control financer (revisió de papers de treball, informes, etc.).
4. Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball propis de la Intervenció municipal.
5. Realitzar gestions i tràmits diversos corresponents al seu lloc de treball i de trameses d'informació que s'han de realitzar a altres Administracions o ens supramunicipals d'acord amb la normativa vigent
6. Col·laborar amb el/la Tresorer/a en l'exercici de les funcions reservades.



7. Col·laborar en la coordinació i supervisió dels treballs administratius en relació a la organització de la custòdia de fons, valors i efectes de la corporació.
8. Col·laborar en la coordinació i supervisió de la realització de pagaments i cobraments i realitzar les gestions necessàries a tal efecte amb les entitats financeres i les col·laboradores en la recaptació.
9. Elaborar, coordinar i supervisar les actuacions necessàries per a la confecció de les actes d'arqueig i conciliació bancària.
10. Elaboració de dades estadístiques i altres indicadors de gestió que segons la normativa de transparència i estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, s'hagin de subministrar a altres administracions.
11. Col·laborar amb el/la Tresorer/a en les funcions de gestió i recaptació.
12. Elaborar la informació i presentar declaracions tributàries d'avant d'altres administracions.
13. Atendre consultes tècniques en el seu àmbit de coneixement.
14. Assessorar i emetre informes, dictàmens i propostes per encàrrec del seu superior.
15. Assistir i participar als actes, comissions i reunions o grups de treballs als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.
16. Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació i altres administracions duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
17. Elaborar plecs de prescripcions tècniques dels contractes promoguts pel servei així com coordinar els treballs efectuats per les empreses contractades.
18. Realitzar gestions i tràmits diversos corresponents al seu lloc de treball i de trameses d'informació i compliment d'obligacions que s'han de realitzar a Ens supramunicipals d'acord amb la normativa vigent.
19. Instruir expedients complexos i formular-ne propostes de resolució.
20. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzatives establertes per la Corporació i acomplir 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.
21. Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs.
22. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
23. Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

3.- Requisits dels aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.



Les persones aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.

e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

g) Estar en possessió del títol de Grau o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

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

i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

4.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar, preferentment per mitjans electrònics, al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus, mitjançant ORVE al Codi Digital de destinació nº L01081846.



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

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar mitjançant el model que a tal efecte es posa a disposició del/la candidat/a a la seu electrònica de la web municipal.
- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració jurada de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració jurada de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base quarta.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.- Drets d'examen

D'acord amb allò que preveu l'article 27 de l'Ordenança fiscal núm. 22, el present procés selectiu no està subjecte al pagament de cap taxa.

6.- Admissió dels aspirants

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

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, l'Alcaldia o persona en qui delegui, dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà a la Seu electrònica de la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.



7.- Tribunal Qualificador

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera o personal laboral fix d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president serà personal de l'Ajuntament de Rubí, mentre que al menys un dels dos vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del tribunal.

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

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

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

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

8.- Inici i desenvolupament del procés

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

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

FASE D'OPOSICIÓ (25 punts)

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



a) Primer exercici: coneixements teòrics Test (5 punts):

Consisteix en contestar un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que consta com a Annex. Les respostes encertades sumen 0,20 punts, les errònies resten 0,05 punts i si no hi ha resposta ni suma ni resta.

La durada d'aquest exercici serà de, com a màxim, 45 minuts.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2,5 punts per a superar-la.

b) Prova pràctica (20 punts)

Aquesta prova consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball (punt 2 de les presents Bases), i amb el temari que consta com a Annex.

El tribunal determinarà també el seu contingut, característiques i forma de realització. El termini per a la resolució d'aquesta prova serà com a màxim de 90 minuts.

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

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

PROVA DE CATALÀ

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

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

Segons s'estableix a la base 3.4 de les Bases Generals aprovades per Junta de Govern Local, en sessió del dia 13 de març de 2009, els coneixements de català es poden acreditar de la següent manera:

- Presentant el certificat de nivell exigít, que per a aquest procés correspon al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, com a mínim.
- Fent constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Rubí en el darrer any.
- Superant la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini la convocatòria corresponent.
- En els dos primers punts el resultat de l'acreditació serà la declaració d'exempció de la realització de la prova eliminatòria i, en el tercer, la declaració d'apte o no apte per a la continuïtat del procés.



La prova de català consistirà en la superació dels següents blocs eliminatoris:

- Àrea d'expressió escrita

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 40 punts; puntuació mínima exigida 20 punts)

Redactat un text d'unes 180 paraules sobre el tema proposat. Nivell de llenguatge formal.

- Àrea de gramàtica i Lèxic

(Bloc eliminatori: puntuació màxim 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Diversos exercicis a per avaluar el coneixement d'aspectes lingüístics com ara: ús dels elements d'enllaç (preposicions, conjuncions, locucions..), conjugació verbal, morfologia del nom i de l'adjectiu, derivació, precisió lèxica.

- Àrea d'expressió oral

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Lectura d'un text i conversa sobre alguns aspectes del mateix text.

Si no s'arriba a la puntuació mínima exigida en una o més de les àrees, el resultat de la prova és no apte.

Si s'arriba a la puntuació mínima en totes les àrees, la prova se supera a partir dels 70 punts. El resultat final de la prova és apte o no apte.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

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

PROVA DE CASTELLÀ

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

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

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

FASE DE CONCURS (10 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana i, si escau, castellana.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:



El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

a) Formació, fins a un màxim de 3 punts

A computar entre totes les categories conforme el punt 7.51. de les bases generals de l'Ajuntament de Rubí, es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

a.1) Formació reglada

Màxim d'1 punt a computar de conformitat amb les bases generals de l'Ajuntament de Rubí. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball, d'acord amb el següent barem:

Altres títols universitaris de grau mig	0,8
Títols universitaris de grau superior	0,9
Doctorat, suficiència investigadora	1

a.2) Formació complementària

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

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, a excepció de les matèries indicades en l'apartat c) *Altres mèrits*, que es valoraren en dit apartat.

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 2 de les presents Bases.

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0.5
	101 a 175	0.8
	176 a 250	1.2
	251 a 325	1.7
	326 a 400	2.3
	> 400	3
GENERAL	50 a 100	0.3
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1



b) Experiència professional, fins a 5 punts.

- Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0.50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.
- Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.
- Serveis prestats a l'Administració Pública o a l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionats amb les del lloc de treball, a raó de 0.35 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei. No serà suficient, per a la valoració de l'experiència professional, l'acreditació que es faci únicament mitjançant l'informe de vida laboral.

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

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

- Hisenda Local
- Dret Tributari
- Gestió tributària i recaptatòria

Se sumarà el total d'hores de formació rebuda en les matèries anteriors i es valorarà d'acord amb el següent barem:

Nº HORES	PUNTUACIÓ
< 50	0.5
51 a 100	1
101 a 150	1.5
>150	2

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria)

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

El Tribunal realitzarà l'entrevista, que consistirà en contestar a cinc preguntes formulades pel Tribunal i relacionades amb les funcions i el lloc de treball a realitzar. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació màxima d'1 punt.

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



9. Període d'al·legacions de la fase de concurs de mèrits

Una vegada acabada la valoració dels mèrits de les persones candidates, aquesta es reflectirà en una relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, que serà exposada al públic a la Seu electrònica de la web de l'Ajuntament de Rubí, a fi que els aspirants puguin formular al·legacions i reclamacions durant un termini de 5 dies hàbils. Aquest termini s'iniciarà a l'endemà de la publicació de l'esmentada relació a la Seu electrònica. Posteriorment, el Tribunal resoldrà les reclamacions i emetrà proposta de resolució del procés selectiu.

Aquest període no es podrà fer servir per aportar nous mèrits, sinó únicament per complementar o subsanar deficiències formals d'aquells dels quals ja s'hagués presentat alguna justificació documental, però no suficient perquè pugui ser valorat, en el període de presentació d'instàncies.

Si no hi ha reclamacions, un cop finalitzat el termini de 5 dies hàbils, la relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, s'eleva automàticament a definitiva.

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

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

En cas d'empat entre les puntuacions finals, s'aplicaran per aquest ordre, els següents criteris de desempat a favor de la persona que acrediti:

- 1.- Major puntuació en la prova pràctica.
- 2.- Major puntuació en la prova teòrica test.
- 2.- Major experiència professional en un lloc de treball equivalent, comptada en mesos.
- 3.- Major puntuació obtinguda en l'apartat de Formació complementària específica.
- 4.- Major puntuació obtinguda en l'apartat Altres mèrits.
- 5.- En cas que es mantingués l'empat, aquest es desferia atenent a la lletra que l'AGE estableix per sorteig, per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants que participen en els seus processos selectius. Fins que no s'aprovi una nova Resolució, actualment és d'aplicació la *Resolución de 27 de julio de 2023, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado*.

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



11.- Presentació de documents

Un cop contactat per a realitzar una substitució o suplència, els/les aspirants convocats tindran un termini de 10 dies hàbils per presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- Documents originals que acreditin els requisits de participació i els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Declaració jurada de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents.

Aquests documents, ja siguin electrònics (amb Codi Segur de Verificació), amb signatura electrònica, o documents físics amb segell i signatura originals, en tot cas, hauran d'acreditar suficientment el seu contingut.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser inclosos a la llista de borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

12.- Incompatibilitats

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

13.- Vigència i funcionament de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà la vigència establerta a les bases generals que regulen els processos selectius de caire temporal.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament la plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

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

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

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



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

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

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

4. Si, durant la vigència d'un contracte per interinitat es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona contractada tindrà preferència per mantenir de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

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

6. Quan la persona finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

7. A les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per a la concatenació de contractes prevista a l'article 15.5 de l'Estatut dels Treballadors. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'orde de puntuació, sense que això afecti a la posició de la persona que no ha pogut ser cridada.

14.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Annex – Temari

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Procediment de reforma. Els drets fonamentals. La protecció dels drets fonamentals.
2. L'administració local en la Constitució i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les fonts del Dret Local. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Legislació bàsica i legislació autonòmica. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions informatives.
3. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. El Reglament Orgànic. Els Bans.
4. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, requisits. La notificació.
5. La invalidesa dels actes administratius. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. La revisió d'actes.
6. La contractació en el sector públic: Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic a les Entitats locals. Règim jurídic dels contractes administratius. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes i la seva formalització. La modificació i l'extinció dels contractes.
7. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
8. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions Públiques.
9. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. Els bens comunals. L'inventari.
10. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local como a pressupòsit per l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
11. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electes de les Corporacions locals.
12. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: la plantilla i les relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés al llocs de treball locals: sistemes de selecció i provisió.
13. Les Hisendes Locals: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
14. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a las bases d'execució del pressupost. Elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.



15. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
16. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
17. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
18. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les Corporacions Locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
19. Els Plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
21. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funciones de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini de pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
21. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. La Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut.
22. Els comptes anuals: documents que les integren. Formulació dels comptes, aprovació i retiment. La memòria. El balanç de comprovació: concepte. El balanç de situació i el compte de pèrdues i guanys: concepte i classificació. L'estat de fluxos d'efectiu. L'estat de canvis del patrimoni net.
23. Marc integrat de Control Intern. Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents.
24. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu y modalitats. Especial referència als reparaments, la discrepància i la seva resolució.
25. L'omissió de fiscalització. La convalidació de despeses. El reconeixement extrajudicial de crèdits. La revisió d'ofici.
26. La fiscalització prèvia limitada i el control financer. La presa de raó en comptabilitat dels ingressos i el control financer posterior. La intervenció formal i material dels pagaments. La fiscalització prèvia de les bestretes de caixa fixa i despeses a justificar i la intervenció dels comptes justificatius. La comprovació material de la inversió.
27. L'exercici del control financer. Formes d'exercici, obtenció informació, planificació i execució i resultats.
28. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'Auditoria del sector públic.
29. El control extern de l'activitat econòmica-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes de Catalunya. Les relaciones del Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes.



30. La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funciones de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini de pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
31. Els recursos de les Hisendes Locals. Impuestos, taxes i preus públics. Les contraprestacions patrimonials de caràcter públic no tributari.
32. La relació jurídica tributaria: concepte i elements. Elements configuradors del tribut: el fet imposable. Meritació. Exempcions i no subjeccions.
33. Les obligacions tributaries. Les obligacions i els deures de l'administració tributària. Els obligats tributaris: Subjecte passiu, contribuent i substitut del contribuent.
34. La base imposable: mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. La prova en els procediments de gestió tributaria.
35. El deute tributari. L'extinció del deute tributaria. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la manca de pagament i consignació: altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.
36. Actuacions i procediment de gestió tributària.
37. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes criteris de graduació. Procediment sancionador. Extinció de la responsabilitat per infraccions.
38. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmica-administratives.
39. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. El principi de prudència financera. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. El principi de prudència financera. La concessió d'aval per les Entitats Locals."

Rubí, 19 de febrer de 2024

La vicesecretària general,
Marta Cuesta García