



ANUNCI

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, GRUP A2 (GESTOR/A DE JOVENTUT), ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (Sel. 22/2024)

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

“Fets

1. En data 27 de desembre de 2023, es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 9067, l'anunci sobre aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació específica i extraordinària per a l'any 2023, aprovada per Acord de la Junta de Govern Local en sessió del dia 20 de desembre de 2023. L'esmentada oferta inclou la plaça 868, en els termes següents:

Codi Plaça	Escala	Subescala	Clase	Categoría	Grup	Codi Lloc de Treball	Lloc de Treball	Unitat Orgànica
868	ESCALA D ADMINISTRACIO ESPECIAL	SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS	Comeses especials Tècnics mitjans	Gestor Joventut	A2	1895	GESTOR/A DE JOVENTUT	U092-SERVEI DE JOVENTUT

2. A efectes econòmics, cal fer constar que el lloc de treball 1895 (plaça 868), en trobar-se ocupat actualment, està dotat econòmicament per a tot l'exercici complet, fins al 31/12/2024, tal i com es pot comprovar a l'Annex 1 del pressupost 2024. Caldrà, igualment, aprovar el document comptable A corresponent, per tal d'autoritzar la despesa que comportarà previsiblement la cobertura d'aquesta plaça.

Fonaments de dret

Primer. La redacció de les bases que regularan el present procés selectiu, i que s'adjunten com a Annex a aquesta proposta, dona compliment a la normativa vigent aplicable.

Segon. El Capítol 1 del Títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), regula l'Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei.

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

Vista la proposta del gerent municipal i del regidor de Projecte de Ciutat, Promoció Cultural, Innovació, Desenvolupament Econòmic i Recursos Humans de data 24 de setembre de 2024 i l'informe tècnic del Servei de Recursos Humans, de data 23 de setembre 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 reguladores del procés selectiu, per a cobrir una plaça de Tècnic/a Mitjà/na (Gestor/a de Joventut), en règim de funcionari de carrera, mitjançant concurs oposició, en torn lliure, inclosa dins l'Oferta Pública d'Ocupació específica i extraordinària per a l'any 2023, enquadrada en l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Grup A2, i constitució d'una borsa de treball (Sel. 22/2024).

Segon.- Ordenar la publicació de la convocatòria i les bases al BOPB, al DOGC i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Aprovar el document comptable A, amb número d'apunt previ 920240005613, per tal de respondre del cost que suposi la cobertura de la plaça objecte de la present convocatòria.

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

Cinquè.- Comunicar la present resolució a les persones responsables de l'Àrea d'Igualtat i Ciutadania.

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça vacant, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació específica i extraordinària per a l'any 2023, de Tècnic/a mitjà/na, grup A2 (gestor/a de Joventut), en règim de personal funcionari de carrera.

2. Identificació i característiques de la plaça

Codi plaça:	868
Categoria:	Tècnic/a mitjà/na
Règim jurídic:	Funcionari de carrera
Grup de titulació:	A2
Sistema selectiu:	concurs – oposició

3. Funcions a desenvolupar:

Funcions genèriques:

- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb



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

Funcions específiques:

- Estudiar i detectar les necessitats en matèria de joventut dins del seu àmbit territorial, per a realitzar una bona planificació de les activitats i de les polítiques de joventut a desenvolupar.
- Elaborar i implementar els plans locals en matèria de polítiques de joventut, gestionant els serveis necessaris per a la seva execució.
- Avaluar i fer el seguiment dels programes i de les actuacions transversals en l'àmbit de joventut.
- Promoure i potenciar la participació dels joves en l'esfera educativa, política, cultural, social, i econòmica del seu municipi.
- Orientar, assessorar i facilitar informació als joves en els diversos àmbits del seu interès.
- Gestionar la reserva i ús de sales i espais dels equipaments adscrits al Departament.
- Dur a terme la redacció i avaluació del Pla Local de Joventut, planificació de les polítiques de joventut del municipi a través del pla local de Joventut.



- Executar les activitats previstes al Pla Local de Joventut.
- Dissenyar i gestionar programes d'oci i cultura juvenils, pel foment de la creativitat juvenil, de promoció de la salut juvenil i d'emancipació juvenil, d'igualtat, ciutadania i diversitat.
- Dissenyar el pla comunicatiu de joventut.
- Controlar i/o supervisar els serveis externalitzats o subcontractats externament que li siguin assignats.

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

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.
- 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 d'alguna de les titulacions universitàries de Grau següents: educació social, antropologia social i cultural, sociologia, o ciències polítiques, o titulació equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència conforme a la normativa que resulti d'aplicació a tal efecte.
- h) En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. 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.
- i) 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.
- j) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni siguin nacionals d'algun estat de parla hispana, 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.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

5. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al DOGC i a la web municipal de l'Ajuntament, i s'han d'adreçar a l'alcaldeessa de la Corporació. En cas que es faci servir el correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@ajrubi.cat 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.
- Document acreditatiu de l'autoliquidació de la taxa establerta al punt 6 de les presents bases. No s'admetran taxes abonades fora del període de presentació d'instàncies.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar a l'espai específic que es troba a la mateixa sol·licitud de participació en processos selectius, que es pot obtenir a la web municipal o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadania.
- 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.

6. Drets d'examen

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm.22, és de 35 euros i ha de ser satisfeta, juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació, mitjançant autoliquidació, per les persones aspirants. No s'admetran taxes abonades fora del període de presentació d'instàncies.

No obstant això, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació d'atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació (d'acord amb allò que preveu l'article 7 de l'ordenança fiscal núm. 22).

7. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

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

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

8. Tribunal Qualificador

Es regirà pel que disposa l'art. 60 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador, i estarà format per:

Presidència:

1 funcionari/a de l'Ajuntament de Rubí amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Vocals:

1 tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

3 funcionaris/es de l'Ajuntament de Rubí o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada. Sobre un d'aquests vocals recaurà la secretària del Tribunal.

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



Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigut per participar en la convocatòria.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

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

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

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

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

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

9. Inici i desenvolupament del procés

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

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

FASE D'OPOSICIÓ (20 punts)

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

Primer exercici: coneixements teòrics Test (5 punts):

Consisteix en contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general i específic (annex I i II). Les respostes encertades sumen 0,1 punts, les errònies resten 0,025 punts i si no hi ha resposta, ni suma ni resta.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, de 2 hores.

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



Segon exercici: coneixements teòrics: Desenvolupament de temari (5 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit quatre preguntes de caràcter general escollit per l'aspirant d'entre sis proposades pel Tribunal en relació amb el contingut del temari específic de l'annex II.

El Tribunal valorarà la capacitat i formació general, la claredat conceptual, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'expressió escrita.

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.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, de 2 hores.

Tercer exercici: coneixements pràctics (10 punts)

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

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

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

Per a la realització del tercer exercici el tribunal podrà determinar que les persones candidates puguin consultar textos legals, no comentats, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables, ni financeres.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre **0 i 10 punts**, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per a superar-la.

La durada d'aquest exercici tindrà una durada màxima de tres hores.

Els dos primers exercicis es podran realitzar en la mateixa convocatòria i el tribunal publicarà per separat el resultat de cadascun. No es corregiran els exercicis realitzats per aquelles persones que no hagin superat en el seu cas l'exercici obligatori i eliminatori anterior.

Prova de català

Consistent en l'acreditació del nivell C1 de català o la superació de les proves per a la seva declaració d'aptitud.

Els coneixements de català es podran acreditar de la següent manera:

- Presentant el certificat de nivell exigít, que per a aquest procés correspon al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, com a mínim.
- Fent constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superiora l'Ajuntament de Rubí en el darrer any.
- Superant la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell quedetermini la convocatòria corresponent.



Ajuntament
de Rubí

- En els dos primers punts el resultat de l'acreditació serà la declaració d'exempció de la realització de la prova eliminatòria i, en el tercer, la declaració d'apte o no apte per a la continuïtat del procés.

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

Àrea d'expressió escrita

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 40 punts; puntuació mínima exigida 20 punts) Redactat un text d'unes 180 paraules sobre el tema proposat. Nivell de llenguatge formal.

Àrea de gramàtica i Lèxic

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

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

Àrea d'expressió oral

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts) Lectura d'un text i conversa sobre alguns aspectes del mateix text.

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

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

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

Prova de castellà

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

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

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

FASE DE CONCURS (10 punts)

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

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

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



a) **Formació**

La puntuació màxima a obtenir serà de 4 punts.

Es valorarà la formació que es consideri interessant per al bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball, convocat.

a.1 **Formació Reglada:**

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball, d'acord amb el següent barem:

Altres títols universitaris de grau superior	1
Màsters i postgraus	1,5

a.2 **Formació complementària**

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

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar.

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 3 de les presents Bases.

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0,6
	101 a 175	1,3
	176 a 250	1,9
	251 a 325	2,6
	326 a 400	3,3
	> 400	4
GENERAL	50 a 100	0,4
	101 a 150	0,8
	151 a 200	1,2
	201 a 250	1,6
	> 250	2

b) **Experiència professional**, fins a 6 punts.

b.1 Experiència professional en qualsevol Administració Pública, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0.10 punts per mes treballat.

b.2 Experiència professional a l'Administració Pública, en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.06 punts per mes treballat.



b.3 Serveis prestats a l'empresa privada, o com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes relacionats amb les del lloc de treball, a raó de 0.05 punts per mes treballat.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei. No serà suficient, per a la valoració de l'experiència professional, l'acreditació que es faci únicament mitjançant l'informe de vida laboral. L'experiència professional a l'administració pública, s'acreditarà preferentment mitjançant el nomenament corresponent i el model Annex 1 de serveis prestats.

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

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

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

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

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria) (3 punts)

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

En l'entrevista es valoraran les competències dels candidats/es, prestant especial atenció als següents aspectes relacionats amb les funcions del lloc del treball:

Capacitat per a la presa de decisions
Capacitat de planificació i organització

FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades.



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

- 1.- Major puntuació obtinguda en la prova pràctica.
- 2.- Major puntuació en la prova de coneixements teòrics - Test
- 3.- Major puntuació en la prova de coneixements teòrics - Desenvolupament de temari
- 4.- Major experiència professional en un lloc de treball equivalent, comptada en mesos.
- 5.- Major puntuació obtinguda en l'apartat de Formació complementària específica.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

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

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió de les persones responsables de l'Àrea o Servei que es designin.

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva d'un mínim del 90% del període establert.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de practiques els supervisors emetran informes raonats proposant la qualificació com a apte o no apte dels aspirants. Aquest informes hauran de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu.

Les persones que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'Alcaldia per al seu nomenament com a personal funcionari de carrera.

Mentre no es formalitzi el nomenament com a funcionari de carrera, la persona proposada romandrà en situació de funcionari en pràctiques.

Queden exempts d'aquesta fase els/les aspirants que ja hagin prestat servei actiu com a gestor/a de joventut (A2) a l'Ajuntament de Rubí, per un període igual o superior als 6 mesos.



11. Documentació a aportar per la persona aspirant seleccionada

La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar a la Direcció de Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 4 a), per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Títol acadèmic previst en la lletra g) de la base 4 per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats 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. Nomenament com a funcionari de carrera

Finalitzat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/de funcionari/ària de carrera. Si l'aspirant no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà el dret al nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fan referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.



13. Constitució de Borsa de treball

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, es regiran per les normes que regulen les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí, i tindrà la vigència marcada a les bases generals de processos temporals.

14. Facultats de l'òrgan de selecció

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adopten per majoria i en cas de produir-se empat, dirimirà la presidència amb vot de qualitat.

15. Règim de recursos

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

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

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



ANNEX I – TEMARI GENERAL

- 1- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.
- 2- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial: estructura a l'Estat espanyol.
- 3- Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
- 4- L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
- 5- Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
- 6- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències municipals. EL Reglament Orgànic Municipal
- 7- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- 8- L'acte administratiu. Concepte. Elements motivació i forma. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació. Còmput de termini . Revisió dels actes administratius. Recursos administratius.
- 9- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
- 10- La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
- 11- La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. El Bon Govern
- 12- Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

ANNEX II – TEMARI ESPECIFIC

1. La Llei 33/2010 de polítiques de joventut. Objecte, àmbits d'aplicació i principis de les polítiques de joventut.
2. La Llei 33/2010 de polítiques de joventut. Distribució de competències.
3. La Llei 33/2010 de polítiques de Joventut. Els instruments de planificació, el Pla Nacional de Joventut de Catalunya.
4. Joventut i Administració. Política integral de joventut: objectius i metodologies.
5. Conceptes teòrics sobre la joventut. La joventut com a sector social. El procés de socialització de la joventut. Especialitats i diversitat de la condició juvenil.
6. Polítiques de joventut des de l'administració local. Evolució històrica recent. Els agents juvenils com a actors del desenvolupament de la política juvenil. Funcions. Estratègies d'implantació i desenvolupament de les polítiques juvenils.
7. Els plans d'acció Territorial de Joventut.



8. Política juvenil de la Generalitat de Catalunya. Marc legal i competència. Els programes de a Secretaria General de Joventut.
9. Política integral de joventut. Elaboració d'un Pla Local de Joventut. Estructura i disseny. Elements.
10. El Pla Local de Joventut de Rubí. Estructura, eixos temàtics i mesures.
11. La regidoria de Joventut de Rubí. Estructura organitzativa, equipaments i serveis.
12. L'educació en el lleure. Concepte. Mecanismes de coordinació entre les entitats d'educació en el lleure i l'administració local. Els monitors/es de lleure i la seva formació. Normativa general. Cursos de formació.
13. Atenció als col·lectius LGTBI. Recursos i programes.
14. Atenció a la diversitat cultural i funcional. Recursos i programes.
15. El tractament de dades en la intervenció dels joves. Concepte, principis generals i règim jurídic.
16. Polítiques de foment: Convenis i subvencions amb entitats juvenils sense ànim de lucre. Normativa d'aplicació, elaboració de bases
17. Polítiques de Foment :Convenis i subvencions amb entitats juvenils sense ànim de lucre. La justificació i el seguiment d'activitats
18. El treball transversal: Programes compartits i programes coordinats amb altres departaments municipals.
19. Treball en equip. Fonaments d'aquest. Cohesió, implicació, pertinença, resolució de conflictes, etc.
20. Intervenció amb Joves en medi Obert.
21. Orientació i recursos en polítiques d'emancipació a Rubí
22. Els joves i mercat laboral. Recursos disponibles, programes de formació pe a la integració laboral.
23. Estructuració interna d'un equipament juvenil. Espais col·lectius i espais compartits. Coordinació.
24. Dinamització del col·lectiu jove del municipi a partir d'un equipament juvenil. Foment del teixit associatiu, participació i aspectes a potenciar.
25. Noves necessitats informatives dels joves. Els centres d'informació juvenil com a serveis integrats d'informació, orientació i assessorament, mètodes i tècniques de treball.
26. Els joves i el fracàs escolar. L'orientació i l'acompanyament dels joves que no han superat l'educació secundària obligatòria. Paper dels diferents agents implicats.
27. Les aules d'estudi, planificació organització i dinamització.
28. Organització del temps lliure. Vacances juvenils: viatges, rutes, camp de treball. El turisme juvenil. Els intercanvis juvenils. Colònies i campaments. Casals d'estiu.
29. La drogoaddicció. Polítiques de prevenció entre els joves.
30. La sexualitat i els joves. Orientació sexual afectiva dels joves. Polítiques d'informació.
31. Els serveis culturals d'un municipi. Possibles línies d'actuació en matèria de cultura a nivell municipal.
32. Festes celebrades al municipi. Festes específiques del municipi de Rubí. Història i celebracions tradicionals.
33. Les entitats culturals del municipi. Formes de col·laboració institucional per a la realització



Ajuntament
de Rubí

d'actes culturals i difusió de la cultura.

34. Cultura juvenil. Noves formes de relacions culturals. Actuacions en l'àmbit de la promoció de la creació cultural juvenil.

35. Participació ciutadana democràtica en el disseny de polítiques per als joves: fòrums joves. Objectius, composició i estratègies de participació.

36. L'art urbà. Reglamentació, participació.

37. La gestió de projectes.

38. La planificació. Disseny i avaluació. Memòria anual.

39. Participació dels joves, estratègies per a la participació social promoció i eines.

40. Gestió dels espais Estratègies educatives per a la participació social. Processos socioculturals.

41. Eines de prevenció per a la exclusió social, treball amb altres àmbits de l'ajuntament.

42. Coneixement de la xarxes social, la relació dels joves amb les TIC.

43. Eines més usades de comunicació i relació entre joves.

44. Planificació de la participació dels joves en espectacles de projecte de ciutat.

45. Elaboració de plecs tècnics per a la contractació de serveis.

46. La responsabilitat de la contractació administrativa.

47. Llei de violència masclista.

48. La llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes Bàsics."

Rubí, 18 d'octubre de 2024

La vicesecretària general,
Marta Cuesta García