



ANUNCI

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, DE 2 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (Sel. 08/2025)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 21 de maig de 2025, 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 les places 895 i 898 d'administratiu/va, en els termes següents:

Codi Plaça	Escala	Subescala	Categoria	Grup	Codi Lloc de Treball	Lloc de Treball	Unitat Orgànica
895	ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	Administratiu	C1	1919	ADMINISTRATIU/VA	U051 - SERVEI DE SEGURETAT CIUTADANA I PROTECCIÓ CIVIL
898	ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL	SUBESCALA ADMINISTRATIVA	Administratiu	C1	1922	ADMINISTRATIU/VA	U073 - SERVEI D'HABITATGE

2. L'informe tècnic emès per l'Àrea de Personal, en data 7 d'abril de 2025, conclou favorablement respecte la convocatòria del present procés selectiu mitjançant el sistema d'oposició.

3. A efectes econòmics, cal fer constar que es disposa de crèdit suficient i necessari per a la convocatòria del present procés selectiu. La plaça 895 està actualment vacant i no es preveu la seva cobertura fins a finals d'aquest any, mentre que la plaça 898 està ocupada actualment i està prevista i dotada econòmicament per a tot l'exercici pressupostari, atès que es preveu prorrogar aquest nomenament interí fins a la resolució del present procés selectiu.

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 de la cap de l'Àrea de Personal i del regidor d'Ocupació, Educació i Empresa i Recursos Humans, de data 7 d'abril de 2025 i l'informe tècnic de l'Àrea de Personal, de data 7 d'abril de 2025, 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 cobrir dues places d'administratiu/va en règim de funcionari de carrera, mitjançant oposició, en torn lliure, incloses dins l'Oferta Pública d'Ocupació específica i extraordinària per a l'any 2023, enquadrades en l'Escala d'Administració General, Subescala administrativa, Grup C1, i constitució d'una borsa de treball (Sel. 08/2025).

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

Quart.- Comunicar la present resolució a les persones responsables dels serveis d'adscripció de les places convocades.

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant oposició en torn lliure, de dues places vacants, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació específica i extraordinària per a l'any 2023, d'administratiu/va, grup C1, en règim de personal funcionari de carrera.

2. Identificació i característiques de la plaça

Codis places:	895 i 898
Categoria:	Administratiu/va
Règim jurídic:	Funcionari de carrera
Grup de titulació:	C1
Sistema selectiu:	oposició

3. Funcions a desenvolupar:

- 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 (decrets, dictàmens, entre d'altres) 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.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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 del títol de Batxiller o tècnic, o equivalent. 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.

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 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, 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'alcalde 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



Ajuntament
de Rubí

- 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 25 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:



Ajuntament
de Rubí

Presidència:

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

Vocals:

1 funcionari/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'exigit 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 meritiran 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.



Ajuntament
de Rubí

FASE D'OPOSICIÓ (25 punts)

L'oposició consistirà en la realització dels dos exercicis següents, de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici: coneixements teòrics Test (10 punts):

Consisteix en contestar un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general i específic (annex I i II). Les respostes encertades sumen 0,40 punts, les errònies resten 0,10 punts i si no hi ha resposta, ni suma ni resta.

S'inclouran 3 preguntes tipus test de reserva addicionals, per a què, en cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclogui als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, d'1 hora.

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.

Segon exercici: coneixements pràctics (15 punts)

Consisteix en desenvolupar un cas pràctic amb un o diversos supòsits proposats 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.

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

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

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre **0 i 15 punts**, essent necessària una puntuació mínima de 7,5 punts per a superar-la.

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

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



Ajuntament
de Rubí

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 exigit, 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 quedetermini 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 pera 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 PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions dels exercicis que constitueixen l'oposició, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat/da 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 (en cas d'empat prevaldrà aquella prova amb menys respostes errònies).

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. Aquests 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.



Ajuntament
de Rubí

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 administratiu/va a l'Ajuntament de Rubí, per un període igual o superior als 6 mesos.

10. 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, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al procés. 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.
- 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.

11. 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 el supera el període de pràctiques 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.



Ajuntament
de Rubí

12. 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, 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.

13. 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.

14. 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.



Ajuntament
de Rubí

Annex I - Temari general

- 1- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals.
- 2- Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
- 3- L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
- 4- El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències municipals. EL Reglament Orgànic Municipal
- 5- 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.
- 6- 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.
- 7- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
- 8- 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 específic

1. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
2. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
3. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
4. Els recursos administratius: Objecte i classes.
5. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
6. La seu electrònica. L'assistència a les persones interessades en l'ús dels mitjans electrònics.
7. La interoperativitat a les Administracions Públiques.
8. Els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions a partir de la llei 39/2015.
9. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la llei 39/2015.
10. El Reglament orgànic de l'Ajuntament de Rubí: Concepte, òrgans de govern, atribucions, periodicitat de les sessions.
11. El Reglament orgànic de l'Ajuntament de Rubí: La participació ciutadana: concepte i mecanismes d'actuació.
12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.
13. Principis de la protecció de dades de caràcter personal.
14. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició de les dades de caràcter personal.



Ajuntament
de Rubí

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

Rubí, 23 de maig de 2025

El secretari general,
Josep Manel Colell Voltas