



## ANUNCI

---

### **BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA TEMPORAL, COM A FUNCIONARI INTERÍ, D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A1, ADSCRITA A L'ÀMBIT D'ALCALDIA DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Sel. 13/2017)**

---

La Junta de Govern Local en sessió del dia 14 de febrer de 2018, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

“Vist l'informe tècnic emès pel gerent en funcions de l'Ajuntament de Rubí, de data 20 de febrer de 2017, mitjançant el qual s'informa favorablement sobre la creació d'una plaça per a la provisió d'un/a coordinador/a per a l'Àmbit d'Alcaldia de l'Ajuntament de Rubí.

Vist l'informe tècnic emès pel tècnic superior del Servei de Recursos Humans, de data 7 de febrer de 2018, mitjançant el qual s'informa favorablement respecte l'aprovació i convocatòria del procés selectiu per a la cobertura temporal, en règim de funcionari interí, d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, adscrita a l'Àmbit d'Alcaldia de l'Ajuntament de Rubí.

Vist l'informe del cap del Servei de Recursos Humans de data 7 de febrer de 2018, respecte el disseny del procés selectiu i l'aplicació del RD 896/1991.

Atès que la plaça objecte de cobertura, codificada amb el número 756 a l'actual plantilla de funcionaris, correspon a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, tècnic superior, grup A1 de titulació, i proveeix el lloc 1.789.- *Coordinador Àmbit d'Alcaldia*, amb un nivell de complement de destí 28 i 54 punts de complement específic.

A efectes econòmics, el lloc 1.789.- *Coordinador Àmbit d'Alcaldia* té dotació pressupostària suficient i adequada per a l'exercici 2018 i s'ha reservat el crèdit corresponent mitjançant el document RC núm. 92018000759.

Vista la redacció de les bases per a la cobertura d'aquesta necessitat, en compliment de la normativa vigent aplicable i acords al contingut de les Bases Generals dels 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 i publicades al BOPB de data 26 de març de 2009.

L'article 55 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, estableixen els principis rectors i els requisits generals per l'accés a l'ocupació pública.

Vist l'article 63 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al serveis de les entitats locals, en quant a les normes que regeixen les convocatòries dels processos selectius per al personal funcionari.

Atès allò que disposa el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al serveis de les entitats locals.



Vista la proposta del regidor i de la directora de l'Àrea de Serveis Centrals de data 8 de febrer de 2018, i l'informe tècnic del Servei de Recursos Humans de data 7 de febrer de 2018, que consten a l'expedient.

Vistes les competències conferides a la Junta de Govern Local pel Decret de l'Alcaldia núm. 2015002290, de 25 de juny de 2015, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 13 de juliol de 2015, i modificat pel Decret de l'Alcaldia núm. 2015002417, de 15 de juliol de 2015, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 7 d'agost de 2015.

### **S'ACORDA:**

**Primer.-** Aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la cobertura temporal, en règim de funcionari interí, d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, adscrita a l'Àmbit d'Alcaldia de l'Ajuntament de Rubí.

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

**Tercer.-** Notificar aquest acord a les seccions sindicals de la Corporació.

**Quart.-** Comunicar aquest acord al gerent de l'Ajuntament de Rubí.

### **1- Objecte de la convocatòria**

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la cobertura temporal, com a funcionari interí, d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, que proveeix el lloc de treball de coordinador/a de l'Àmbit d'Alcaldia.

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat i, per a tot allò que no quedi recollit, s'estarà al que disposen les Bases Generals aprovades per Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí, en sessió del dia 13 de març de 2009.

### **2- Lloc de treball**

Denominació: Coordinador/a Àmbit d'Alcaldia  
Règim jurídic: Funcionari  
Categoria: Tècnic superior  
Sistema selectiu: concurs – oposició  
Grup de classificació: A1



### 3 - Funcions i condicions de treball

#### 3.1. Funcions

##### Genèriques

- Dissenyar i desenvolupar les línies estratègiques sobre les matèries d'Informació i Comunicació Institucional, d'Atenció a la Ciutadania, de Proximitat i Relacions ciutadanes, de Transparència i Bon Govern i de Participació Ciutadana i de l'Observatori de ciutat, estudis i estadístiques.
- Dirigir i coordinar les actuacions de la Gerència per l'acompliment dels plans d'acció municipals dels serveis assignats.
- Proposar acords als òrgans de govern en les matèries pròpies de les seves competències.

##### Específiques:

- Planificar, dirigir i coordinar els serveis corporatius d'informació i comunicació integrat amb tots els canals.
- Planificar, dirigir i coordinar la comunicació digital de l'Ajuntament mitjançant xarxes socials i mitjans on line.
- Planificar, dirigir i coordinar l'Atenció a la ciutadania.
- Planificar, dirigir i coordinar les polítiques de proximitat i relacions ciutadanes.
- Planificar, dirigir i coordinar les polítiques per a la millora de la participació ciutadana.
- Planificar, dirigir i coordinar l'implus i la promoció de les accions assignades a l'observatori de la ciutat, estudis i estadístiques.
- Planificar, dirigir i coordinar l'impuls de les polítiques de transparència i accés a la informació pública
- Planificar, dirigir i coordinar l'impuls i la promoció de les accions en l'àmbit de Govern Obert..
- Establir criteris d'avaluació dels serveis assignats, prestant especial atenció a la qualitat dels mateixos.
- Supervisar l'acompliment de les tasques encarregades als serveis.
- Coordinar la transversalitat i col·laboració entre els serveis.

#### 3.2.- Condicions de treball

La jornada de treball i les retribucions vindran establertes per l'Acord de Condicions de Treball Comuns, d'aplicació al personal funcionari d'aquest Ajuntament i les especificacions que per al lloc de Coordinador de l'Àmbit d'Alcaldia marqui la Relació de llocs de treball.

#### 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.

Els 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 universitari de Grau superior en Ciències de la Comunicació, Periodisme o Comunicació Audiovisual, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

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

i) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà, si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar varis exercicis d'ortografia i mantenir una conversa amb membres del tribunal.

## 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 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB, 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 [rh\\_seleccio@ajrubi.cat](mailto:rh_seleccio@ajrubi.cat) com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

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 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.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Rubí, sempre que:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans dels darrers 2 anys.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

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 participació en aquest procés no genera l'obligació de pagament de taxa.

## 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

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, i que estarà format per 1 president i 4 vocals, tots ells funcionaris de carrera d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president serà un funcionari/ària de carrera de l'Administració Local, 2 vocals seran nomenats a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i els altres 2 seran nomenats a proposta d'altres administracions locals. La secretaria del tribunal recaurà sobre un dels dos vocals.

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 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 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.

## 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.

### a) 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.



Segons s'estableix a la base 3.5 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 eliminadori 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 eliminadoris:

*- Àrea d'expressió escrita*

(Bloc eliminadori: 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 eliminadori: 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 eliminadori: 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.

b) 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 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 D'OPOSICIÓ (40 punts)

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

### a) Exercici teòric (20 punts)

Aquest exercici consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta, determinades pel tribunal i basades en el temari annex d'aquesta convocatòria.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 65 minuts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgaran 0,50 punts i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,10 punts.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

### b) Presentació projecte (20 punts)

En aquesta prova es valoraran les habilitats de les persones aspirants en relació al lloc de treball a cobrir i consistirà en l'exposició i defensa d'un projecte on l'aspirant formuli una proposta d'organització i gestió de l'Àmbit d'Alcaldia.

Depenent de la qualitat objectiva dels treballs i, un cop revisades i corregides les memòries, l'òrgan seleccionador es reserva la potestat de decidir de convocar els aspirants que consideri oportú perquè en facin la defensa oral davant el tribunal qualificador, en la data, l'hora i el lloc que es faran públics al tauler d'anuncis i a l'adreça web de la corporació. Els aspirants no convocats a la defensa seran considerats com a no aptes ja que l'òrgan de selecció entén que els treballs presentats no assolixen els mínims requerits i quedaran, en conseqüència, exclosos del procés selectiu.

Per a la formulació de la present proposta els aspirants poden consultar el Pla de mandat i l'organigrama corporatiu publicats en la web corporativa:

- Organigrama tècnic  
<https://www.rubi.cat/fitxers/documents-ok/ambit-alcaldia/transparencia-1/2017.12.13.Organigrama.decret.59871.pdf/view>
- Pla de Mandat  
<https://www.rubi.cat/ca/ajuntament/projectes-estrategics/pla-de-mandat-2015-2019>

Els aspirants hauran de presentar la referida proposta, que no haurà d'excedir de 30 pàgines, per quintuplicat i en format digital, en el termini comprès entre l'inici del termini de presentació de sol·licituds i fins als 5 dies hàbils anteriors a la data prevista per a l'inici de la exercici teòric, a les oficines de registre de l'Ajuntament, data que es determinarà en la





resolució que aprovi la llista definitiva d'admesos i exclosos. La no presentació del projecte dins d'aquest termini comportarà l'exclusió de l'aspirant en aquest procés selectiu.

Per a la presentació i exposició davant de l'òrgan de selecció, els aspirants podran acompanyar-se d'una presentació en format digital.

Durant la defensa els aspirants hauran d'aclarir dubtes del projecte, plantejats pels membres del tribunal o els seus assessors.

El tribunal determinarà abans del començament de la prova el temps de què es disposarà per al desenvolupament d'aquesta.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 20 punts, havent d'obtenir, com a mínim 10 punts per superar-lo.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

### **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.

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 7.5.1. 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 l'article 7.5.1.1 de 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.

a.2. Formació complementària, màxim de 3 punts dins de la categoria formació a computar de conformitat amb l'article 7.5.1.2. de les bases generals de l'Ajuntament de Rubí. Per a la valoració de la formació complementària primer es classificarà la documentació presentada per cada 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 per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 3.1 de les presents Bases, a criteri del Tribunal.

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 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 a), però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.30 punts per 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 0.25 punts per 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, així com amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

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

Seràn considerats altres mèrits la formació específica en matèria de règim local i funcionament de les corporacions locals realitzada en centres públics o privats.

- menys de cinquanta hores a raó de 0'20 punts/curs.
- de cinquanta-una a cent hores a raó de 0'30 punts/curs.
- de cent una a cent cinquanta hores a raó de 0,40 punts/curs
- de cent cinquanta-una a dues centes cinquanta hores a raó de 0'50 punts/curs.
- més de dues centes cinquanta hores a raó de 1 punt/curs.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

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

De conformitat amb l'article 7.6 de les bases generals de l'Ajuntament de Rubí, en cas de estimar-se pel tribunal, podrà realitzar-se una entrevista personal que no serà eliminatòria.

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

- Capacitat de lideratge
- Capacitat de direcció d'equips de treball
- Capacitat per a la presa de decisions
- Capacitat de planificació i organització

### **10.- Qualificació final 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 proposarà el nomenament com a funcionari interí de l'aspirant amb la millor puntuació. Si aquest renunciés, serà nomenat el/la següent candidat/a amb millor puntuació.

- *Criteri de desempat.* En el cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu sigui igual en dos o més aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamat/da guanyador/a l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova de caràcter pràctic; en cas de que l'empat perduri, l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a l'experiència professional en la valoració de mèrits; i finalment, en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyador/a l'aspirant de major puntuació a l'entrevista personal.

### 11.- Presentació de documents.

Un cop contactats, els/les aspirants convocats tindran un termini de 10 dies 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 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.- Període de prova

El període de prova serà de sis mesos. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu, d'acord amb el punt 7.7 de les Bases generals.



### 13.- 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.

### 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, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Les fonts del Dret. La Llei. Disposicions normatives: Decret Llei i Decret Legislatiu.
2. El municipi. El terme municipal. Organització municipal i funcions : Ple, Junta de Govern i Alcaldia. Les Comissions i altres òrgans col·legiats.
3. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies i competències delegades. Les competències distintes de les pròpies o atribuïdes per delegació. Serveis mínims obligatoris. Activitat econòmica de les entitats locals.
4. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Motivació. Els drets i deures dels ciutadans en el procediment administratiu.
5. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: Contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La notificació electrònica: mitjans electrònics de notificació. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.



6. Fases del procediment administratiu. La invalidesa i la nul·litat de l'acte administratiu. Revisió d'ofici. Els recursos administratius.
7. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
9. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
10. El personal al servei de les administracions públiques: tipus de personal. La selecció dels empleats públics. Les situacions administratives dels empleats públics. Drets i deures dels funcionaris. Règim retributiu.
11. EL govern obert. Les mesures per al foment del govern obert. L'Aliança per al Govern Obert i els plans de govern obert. La contractació oberta.
12. La transparència pública. Les competències en matèria de transparència pública. Legislació bàsica i legislació autonòmica en matèria de transparència. L'àmbit d'aplicació de les obligacions de transparència
13. Els mecanismes de garantia del dret d'accés a la informació pública. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno i la Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. El règim sancionador
14. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència. L'informe del Síndic de Greuges. Els indicadors per a l'avaluació del compliment de les obligacions de transparència
15. La comunicació corporativa. Definició, desenvolupament i implantació.
16. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local
17. La comunicació pública de les Administracions. Conceptes bàsics de la comunicació del ens públics. Objecte i finalitat de les accions de comunicació dels ens públics.
18. La participació ciutadana i les noves tecnologies,
19. La participació ciutadana a la vida de les ciutats, òrgans de participació. Formes, mecanismes i mesures de promoció i desenvolupament de la participació ciutadana.
20. La bona administració. Les cartes de servei. L'avaluació dels serveis públics.”

Rubí, 15 de febrer de 2018

El vicesecretari accidental  
per signatura delegada,

Nicolau López Aznar