



ANUNCI

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA TEMPORAL, MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU, D'UNA PLAÇA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, GRUP C1, CAP DE MANTENIMENT, ADSCRITA AL SERVEI RUBÍ FORMA, DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (SEL. 04/2019)

L'Alcaldia, mitjançant Decret núm. 3823/2019 de data 1 d'agost de 2019, adoptà la següent resolució:

“En data 6 de juliol de 2018, la cap del Servei Rubí Forma emet informe mitjançant el qual sol·licita que s'iniciï el procés de selecció més adient per poder cobrir la jubilació parcial del senyor José Francisco Moya Moreno, cap de manteniment adscrit a dit servei, amb categoria professional C1.

Vistos els informes tècnics emesos per la cap i el tècnic superior del Servei de Recursos Humans, de dates 25 de juny i 4 de juliol de 2019, mitjançant els quals es preveu el cost que suposaria la contractació d'un rellevista per cobrir la jubilació parcial del senyor Moya i s'informa favorablement respecte l'aprovació i convocatòria del procés selectiu per a la cobertura temporal, mitjançant contracte de relleu, d'una plaça de la plantilla de personal laboral, grup C1, cap de manteniment, adscrita al Servei Rubí Forma, de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 04/2019).

Atès que las característiques del lloc de treball objecte de convocatòria és el següent:

Codi Lloc	Denominació	Ambit o servei d'adscripció del lloc	Gr / SGr	Tipus Lloc F/L/E	Escala, Subescala i Classe	CD	CE	Cond. Especials	Empleat
1.712	CAP MANTENIMENT	U062 - SERVEI RUBÍ FORMA	C1	L	PERSONAL LABORAL	20	46	Jornada Partida	MOYA MORENO, JOSE FRANCISCO

Atès que, a efectes econòmics, s'ha reservat el crèdit suficient i adequat mitjançant el document comptable A, amb número d'apunt previ 920190004664.

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.

Vistes les atribucions delegades a la Junta de Govern Local per mitjà del Decret d'Alcaldia núm. 3386/2019, de 21 de juny de 2019.

Atès que, d'acord amb el que disposa l'article 10 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de Règim jurídic del Sector Públic, és possible l'avocació de competències delegades per tal que l'òrgan delegant pugui conèixer i resoldre assumptes determinats, sempre que concorrin circumstàncies de caràcter tècnic, econòmic, social, jurídic o territorial que ho facin convenient.

Vista la proposta del regidor de Projecció de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i Recursos Humans i de la cap del Servei de Recursos Humans de data 9 de juliol de 2019, i els informes tècnics del Servei de Recursos Humans de dates 25 de juny i 4 de juliol de 2019, que consten a l'expedient.

En virtut de les atribucions que tinc conferides,

RESOLC:

Primer.- Avocar les atribucions delegades a la Junta de Govern Local i resoldre el present procediment, amb número d'expedient 58/2019/rrhh-e.

Segon.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la cobertura temporal, mitjançant contracte de relleu, d'una plaça de la plantilla de personal laboral, grup C1, cap de manteniment, adscrita al Servei Rubí Forma, de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 04/2019).

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

Quart.- Aprovar el document comptable A, amb número d'apunt previ 920190004664, per tal de reservar el crèdit necessari per respondre del cost que suposaria la futura contractació.

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

Sisè.- Comunicar aquest acord a la cap del Servei Rubí Forma de l'Ajuntament de Rubí.

1- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció d'un/a cap de manteniment, per tal de rellevar, mitjançant contracte de relleu, la persona titular de la plaça corresponent de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Rubí, acollida a jubilació parcial.

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: cap de manteniment

Règim jurídic: laboral

Sistema selectiu: concurs – oposició

Grup de classificació: C1

3 - Funcions i condicions de treball

3.1. Funcions

- Condicionament, manteniment i resolució d'averies de les instal·lacions i maquinària del taller d'electricitat, soldadura, mecànica i energies renovables.
- Realització de maquetes i entrenadors didàctics per a la impartició d'accions formatives.
- Creació i actualització dels manuals de manteniment preventiu i predictiu.
- Desenvolupament dels procediments de seguretat i prevenció de riscos laborals.
- Revisió dels equips de protecció i de seguretat de totes les màquines dels tallers.
- Manteniment de la maquinària, equips de treball i instal·lacions per tal d'evitar accidents.
- Preparació dels materials necessaris per a la realització d'accions formatives.
- Gestió de compres.
- Gestió de la cartera de proveïdors.
- Control d'estoc de materials, eines i maquinària.
- Compliment i implementació de la normativa ISO.
- Seguiment dels formadors, dels cursos de formació, etc.
- Conducció de grups.
- Impartició d'accions formatives relacionades amb la seva categoria professional, tant a joves com a adults.

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 laboral d'aquest Ajuntament i les especificacions que per al lloc de cap de manteniment 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 de Cicle Formatiu de Grau Superior, o equivalent, en alguna de les branques d'Electricitat i electrònica, Instal·lacions i manteniment, Fabricació mecànica o Energia i aigua/Energies renovables.
- h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell B2. 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 (B2) 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.
- j) Complir amb els requisits exigits per a la concertació del contracte de relleu convocat, d'acord amb allò establert per la normativa vigent que resulti d'aplicació.

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'alcaldessa 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 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 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera o personal laboral fix d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. Els 2 vocals seran nomenats a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i sobre un d'ells recaurà la secretaria del tribunal.

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

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



També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaran 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 B2 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 B2 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, com a mínim.
- Fent constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Rubí en el darrer any.
- Superant la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini la convocatòria corresponent.
- En els dos primers punts el resultat de l'acreditació serà la declaració d'exempció de la realització de la prova eliminatòria i, en el tercer, la declaració d'apte o no apte per a la continuïtat del procés.

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



- Àrea d'expressió escrita

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

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

- Àrea de gramàtica i Lèxic

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

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

- Àrea d'expressió oral

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

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

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

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

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

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:

c) Prova teòrica tipus test (20 punts)

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i consistirà en el desenvolupament d'una prova tipus test de 25 preguntes sobre el temari que consta com a annex d'aquestes Bases. La durada màxima d'aquesta prova serà de 40 minuts.

Aquesta prova pràctica es puntuarà de 0 a 20 punts, puntuant-se cada pregunta amb 0,8 punts. Les respostes errònies resten 0,2 punts i les no contestades no puntuen.

La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts. La no obtenció de la puntuació mínima comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

d) Prova pràctica (20 punts)



Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i consistirà en resoldre un cas pràctic que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. El termini per a la resolució del cas serà com a màxim de 60 minuts.

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

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 relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar.

Serà formació general la relativa a temes d'ofimàtica i prevenció de riscos laborals.

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 anterior, 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:

- Cursos de formació per a formadors, docència per a la formació, o similars, a raó d'1 punt per cadascun d'ells.
- Nivell de formació tècnica en prevenció de riscos laborals: nivell bàsic (0,5 punts) nivell intermedi (1 punt), nivell superior (1,5 punts).

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 s'atindrà a la valoració que estableixen les Bases Generals.

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 del treball:

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

10.- Qualificació final i proposta de contractació

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'aprovats per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui, que proposarà la contractació com a rellevista 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.- Constitució i funcionament de la borsa de treball

La resta de persones candidates que hagin superat el procés, passaran a formar part d'una borsa de treball per a cobrir possibles necessitats temporals.

La borsa formada tindrà una vigència de 2 anys amb caràcter general, d'acord amb les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí (BOPB núm. 73, de 26 de març de 2009).

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

1. El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

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

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

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

3. En el cas que sorgeixi una vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

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

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

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

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.
- Inscripció com a demandant d'ocupació al Servei Públic d'Ocupació.

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 contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

12.- Incompatibilitats

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

13.- 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. Coneixement general de la ciutat de Rubí (dades demogràfiques, geogràfiques, socials, etc.)
2. Coneixement general de l'Ajuntament de Rubí (estructura política, estructura administrativa, serveis que presta, pressupost, etc.)
3. Les ordres de treball. Com rebre les ordres de treballs dels superiors. Com transmetre les ordres de treball internament. Organització de la feina en funció dels manteniments periòdics i les ordres de treball. La verificació dels treballs.
4. Conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Equipaments necessaris.
5. Senyalització dels treballs en espais on poden accedir-hi altres persones alienes als treballs.
6. La gestió de residus. Tipus de residus i mètodes de gestió. Neteja dels espais exteriors
7. Utilatge, instruments, eines i màquines d'ús comú en tasques de manteniment d'edificis i tallers.
8. Coneixement de les polítiques actives d'ocupació.
9. Coneixement dels certificats de professionalitat.
10. Coneixement dels col·lectius prioritaris dels serveis locals d'Ocupació.”

Rubí, 10 de setembre de 2019

El vicesecretari accidental
per signatura delegada,

Nicolau López Aznar