



ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONFECCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC, GRUPS A1 I A2, PER A COBRIR AMB CARÀCTER TEMPORAL PROGRAMES, VACANTS I NECESSITATS SOBREVINGUDES DE PLACES D'ARQUITECTES, ARQUITECTES TÈCNICS I ENGINYERS D'OBRES PÚBLIQUES, DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Sel. 03/2020)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 2 de setembre de 2020, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

"En data 18 de setembre de 2019, la coordinadora de l'Àmbit d'Obra i Espai Públic subscriu un programa temporal, l'objecte del qual és dotar al Servei d'Obres i Projectes dels recursos humans necessaris per abordar amb garanties el volum d'inversions en el període comprès entre 2019-2023.

De l'anàlisi de recursos que inclou l'esmentat programa al seu punt 3, es conclou que, per tal d'abordar amb garanties el volum d'inversions en el període compres entre 2019-2023, serà necessària la incorporació d'un equip humà format per 2 arquitectes, un arquitecte tècnic i un enginyer d'obres públiques.

Actualment no es disposa de cap borsa de treball per a cap de les 3 categories professionals que proposa el programa.

Existeix crèdit pressupostari suficient per tal de respondre dels nomenaments dels professionals que preveu aquest programa. En aquest sentit, cal fer constar que s'ha gravat el document comptable A, amb número d'apunt previ 920200003289, per autoritzar aquesta despesa.

Vist l'informe de data 15 de juliol de 2020 emès pel cap en funcions de l'Àrea de Personal, que conclou favorablement respecte l'aprovació del programa temporal, que subscriu la coordinadora de l'Àmbit d'Obra i Espai Públic, i respecte l'aprovació de la present borsa de treball, tant per donar resposta a les necessitats de personal del programa temporal per al desenvolupament de les inversions 2018-23, com per a cobrir vacants o d'altres necessitats temporals sobrevingudes de places per a les categories d'arquitecte, arquitecte tècnic i enginyer d'obres públiques, atès que les categories esmentades s'adscriuen a un sector declarat com a prioritari (Espai Públic), d'acord amb el Decret d'Alcaldia 786/2017, de 6 de febrer de 2017, i que actualment no es disposa de cap borsa de treball per a cap de les 3 categories que són objecte del present procés selectiu.

Vista la redacció de les bases que regularan el procés selectiu per a la cobertura d'aquesta necessitat, que s'adjunta com a Annex a aquesta proposta, en compliment de la normativa vigent aplicable i en atenció 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.



Atès el 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 cap en funcions de l'Àrea de Personal i del regidor delegat de Projectió de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i Recursos Humans de data 28 de juliol de 2020 i l'informe tècnic del cap en funcions de l'Àrea de Personal de data 27 de juliol de 2020, que consten a l'expedient.

Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà de Decret de l'Alcaldia núm. 4512/2019, de competències a la Junta de Govern Local de data 25 de setembre de 2019, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 4 d'octubre de 2019.

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar el programa temporal subscrit en data 18 de setembre de 2019 per la coordinadora de l'Àmbit d'Obra i Espai Públic, l'objecte del qual és dotar al Servei d'Obres i Projectes dels recursos humans necessaris per abordar amb garanties el volum d'inversions en el període comprès entre 2019-2023.

Segon.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques per a la creació d'una borsa de treball per a poder cobrir amb caràcter temporal els programes, les vacants i necessitats de personal tècnic de les categories d'arquitecte superior, arquitecte tècnic i enginyer d'obres públiques, de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 03/2020).

Tercer.- Aprovar el document comptable A, amb número d'apunt previ 920200003289, per autoritzar la despesa que comportaran els nomenaments dels professionals que preveu aquest programa.

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

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

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és la creació d'una borsa de treball per a poder cobrir amb caràcter temporal els programes, les vacants i necessitats de personal tècnic de les categories d'arquitecte, arquitecte tècnic i enginyer d'obres públiques, de l'Ajuntament de Rubí.



2.- Llocs de treball

Denominació: - Arquitecte superior
- Arquitecte tècnic
- Enginyer d'obres públiques

Règim jurídic: Funcionari

Categoria: Tècnic A1, A2

Sistema selectiu: concurs – oposició

Grup de classificació: A1 i A2

3.- Funcions dels llocs de treball

▪ Arquitecte superior

- Elaborar la planificació urbanística, ordenant el territori segons els criteris establerts i l'espai urbà disponible.
- Elaborar, redactar, dirigir i supervisar projectes d'obres municipals, tant d'obra pública com d'equipaments municipals, que li siguin designats, sota els criteris i pautes establerts per la seva execució.
- Elaborar informes d'aprovació de projectes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic, tan públic com privat, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Controlar i supervisar les empreses contractades per l'ajuntament per obres o serveis determinats al municipi que se li assignin.
- Elaborar els informes tècnics per la concessió de llicències d'obres i sobre els expedients de gestió urbanística i de planejament.
- Elaborar informes destinades a l'exercici d'activitats i expedients de disciplina urbanística al territori, tan per promoció pública com privada.
- Assumir la direcció de les obres d'obres municipals, tant d'obra pública com d'equipaments municipals, que li siguin designats
- Controlar la inspecció d'obres del terme municipal.
- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions per donar resposta a les necessitats de l'organització: per incloure en els expedients de contractació sobre característiques tècniques, valoració d'ofertes i tasques a realitzar per l'empresa contractada, tant en fase d'elaboració del plec, com en la fase de licitació, contractació i execució.
- Participar en meses de contractació, sempre i quan no hi hagi funcionaris de carrera suficientment qualificats i així s'acrediti a l'expedient.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.



- I en general, altres de caràcter similar vinculades a urbanisme i obres que li siguin atribuïdes
- **Arquitecte tècnic**
 - Elaborar, redactar, dirigir i supervisar projectes d'obres municipals, tant d'obra pública com d'equipaments municipals, que li siguin designats, sota els criteris i pautes establerts per la seva execució.
 - Elaborar informes tècnics (aprovació de projectes, licitacions d'obra, resposta instàncies, seguiments obres, liquidacions, devolucions d'aval...)
 - Elaborar els informes tècnics per la concessió de llicències d'obres i sobre els expedients de gestió urbanística i de planejament.
 - Fer el seguiment i supervisió dels tècnics externs contractats com a Direcció d'Obra, Assistència Tècnica i Coordinació de Seguretat i Salut.
 - Assumir la direcció de les obres d'obres municipals, tant d'obra pública com d'equipaments municipals, que li siguin designats.
 - Controlar la inspecció d'obres del terme municipal.
 - Elaborar estudis, informes tècnics i plec de condicions per donar resposta a les necessitats de l'organització: per incloure en els expedients de contractació sobre característiques tècniques, valoració d'ofertes i tasques a realitzar per l'empresa contractada, tant en fase d'elaboració del plec, com en la fase de licitació, contractació i execució.
 - Participar en meses de contractació, sempre i quan no hi hagi funcionaris de carrera suficientment qualificats i així s'acrediti a l'expedient.
 - Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
 - Efectuar tasques de coordinació de seguretat i salut de les obres de la unitat.
 - Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
 - I en general, altres de caràcter similar vinculades a urbanisme i obres que li siguin atribuïdes.
- **Enginyer d'obra pública**
 - Elaborar, redactar, dirigir i supervisar projectes d'obres d'obra pública, que li siguin designats, sota els criteris i pautes establerts per la seva execució.
 - Elaborar informes tècnics (aprovació de projectes, resposta instàncies, seguiments obres, liquidacions, devolucions d'aval...)
 - Fer el seguiment i supervisió dels tècnics externs contractats com a Direcció d'Obra, Assistència Tècnica i Coordinació de Seguretat i Salut.
 - Assumir la direcció de les obres d'obra pública
 - Efectuar tasques de coordinació de seguretat i salut de les obres de la unitat.
 - Elaborar estudis, informes tècnics i plec de condicions per donar resposta a les necessitats de l'organització: per incloure en els expedients de contractació sobre



característiques tècniques, valoració d'ofertes i tasques a realitzar per l'empresa contractada, tant en fase d'elaboració del plec, com en la fase de licitació, contractació i execució.

- Participar en meses de contractació, sempre i quan no hi hagi funcionaris de carrera suficientment qualificats i així s'acrediti a l'expedient.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Vetllar per la seguretat i salut laboral en el seu lloc de treball.
- I en general, altres de caràcter similar vinculades a urbanisme i obres que li siguin atribuïdes

4.- Requisits dels aspirants

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

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

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) 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.

f) Per a l'especialitat d'arquitecte superior, estar en possessió del títol de grau universitari en Arquitectura o títol universitari que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte/a, d'acord amb la normativa vigent.

Per a l'especialitat d'arquitecte tècnic, estar en possessió del títol de títol d'Aparellador/a, Arquitecte/a tècnic, Enginyer/a de l'Edificació, o un altre títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada d'acord amb la normativa vigent.

Per a l'especialitat d'enginyer d'obra pública, estar en possessió de la titulació universitària d'enginyeria tècnica d'obres públiques o grau en enginyeria d'obres públiques equivalent, d'arquitecte tècnic o els graus en arquitectura tècnica, en enginyeria de l'edificació o un altre títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada d'acord amb la normativa vigent



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.

g) 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.

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

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

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

5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar preferentment per registre telemàtic a la Seu electrònica municipal, dins el termini de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB. També es pot presentar al registre general de l'Ajuntament o per correu postal administratiu.

En cas que es presenti per correu administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància segellada 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 o resguard d'haver abonat els drets d'expedició.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents.
- 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.



- Relació de mèrits al·legats 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 Seu electrònica municipal⁽¹⁾

⁽¹⁾ Durant la fase de concurs s'obrirà un termini específic per a que les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició presentin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la sol·licitud.

Per tant, amb la sol·licitud d'admissió a la convocatòria només es relacionen els mèrits que s'al·leguen i, posteriorment, en la fase de concurs es presenten els documents dels mèrits al·legats.

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

No resulten d'aplicació el pagament de taxes com a drets d'examen.

7.- Admissió dels aspirants

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

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, es dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà a la seu electrònica, 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 que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president serà el/la cap dels Serveis Jurídics de la Corporació, un dels vocals serà un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Rubí, mentre que l'altre vocal serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre el vocal funcionari de l'Ajuntament de Rubí, recaurà la secretaria del tribunal. La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

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

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

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

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

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

9.- Inici i desenvolupament del procés

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

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

FASE D'OPOSICIÓ

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



a) **Prova de català**

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

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

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

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

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

- *Àrea d'expressió escrita*

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

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

- *Àrea de gramàtica i Lèxic*

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

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

- *Àrea d'expressió oral*

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

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

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

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

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.



b) **Prova de castellà**

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

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni.

El resultat de la prova serà apte o no apte.

c) **Prova pràctica** (30 punts)

Consisteix en desenvolupar un o més casos pràctics sobre diversos supòsits de caràcter jurídic, proposats pel Tribunal sobre qüestions relacionades amb el temari que consta a l'annex de les presents bases per a cadascuna de les categories.

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 30 punts**, essent necessària una puntuació mínima de 15 punts per a superar-la

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

FASE DE CONCURS (10 punts)

Termini per a la presentació documental dels mèrits: Finalitzada la fase d'oposició, s'obrirà un termini específic de 5 dies hàbils, que es publicarà a la Seu electrònica, per a la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats durant el termini de presentació d'instàncies. No es valorarà cap mèrit que no s'hagi fet constar prèviament a la relació de mèrits.

La valoració de mèrits es farà a aquelles aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment de la fase d'oposició.

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

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



a) **Formació**

La puntuació màxima a obtenir serà de **3 punts**.

Es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball, o d'altres llocs de l'Ajuntament que puguin ser ocupats pel lloc de treball convocat.

a.1) **Formació Reglada:**

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

Altres títols universitaris de grau superior	1
Màsters i postgraus	1,5
Doctorat	2

a.2) **Formació complementària**

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

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar de cadascuna de les especialitats, d'acord amb l'apartat 3 de les presents bases.

Serà formació general aquella que estigui relacionada amb coneixements de la normativa pública, procediment administratiu, tasques de tractament de textos, gestió administrativa i treball en equip.

Si el certificat no especifica el nombre d'hores, es considerarà 1 hora per 'jornada' o 'seminari', 10 hores per 'curs'. Els màsters i postgraus que no especifiquin nombre d'hores, es consideraran 300 i 150 respectivament. Per cada crèdit de carreres universitàries sense finalitzar, es comptaran 10 hores.

Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuarà només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que es presenti programa, es podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs, i no del nombre d'hores.

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0.5
	101 a 175	0.8



	176 a 250	1.2
	251 a 325	1.7
	326 a 400	2.3
	> 400	3
GENERAL	50 a 100	0.3
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

b) Experiència professional

La puntuació màxima a obtenir serà de 5 punts.

1. Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 5 punts.
2. Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques tècniques diferents de les incloses a l'apartat a, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 4 punts.
3. Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, a raó de 0.20 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos fins un màxim de 3 punts.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

c) Altres mèrits,

La puntuació màxima a obtenir serà de 2 punts:

Seràn considerats altres mèrits la formació específica en matèries de règim local, realitzada en centres públics o privats.

- menys de cinquanta hores a raó de 0'40 punts/curs.
- de cinquanta-una a cent hores a raó de 0'80 punts/curs.
- de cent una a cent cinquanta hores a raó de 1,20 punts/curs
- de cent cinquanta-una a dues-centes cinquanta hores a raó de 1'60 punts/curs.
- més de dues-centes cinquanta hores a raó de 2 punts/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) (màxim 5 punts)

En cas de estimar-se per part del tribunal, podrà realitzar-se una entrevista personal que no serà eliminatòria.

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

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

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició, concurs i entrevista, si s'escau, el Tribunal publicarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui, que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

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

11.- Presentació de documents.

Un cop contactat per a ser nomenat, 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 inclosos a la llista de borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

12.- Incompatibilitats

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

13.- Vigència i funcionament de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà 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 o reforç, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats 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.
7. No s'efectuarà la crida si amb la nova contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals previstos a la legislació vigent.

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

Arquitecte superior

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, ordenances, pressupost, etc.)
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local.
4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
5. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública
6. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
7. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.
8. Contractes del sector públic. Tipus de contractes. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.
9. El contracte d'obres. Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball. Certificacions d'obra. Abonament a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres.
10. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
11. Decret 105/ 2008, producció i gestió dels residus de construcció i demolició
12. El planejament municipal i la gestió urbanística: tipus de plans urbanístics(POUM, plans parcials, plans especials, plans de millora urbana, etc.).
13. Règim urbanístic del sòl. Sistemes de gestió urbanística.
14. Pla General d'Ordenació de Rubí (PGO).
15. Contingut del Projecte. La Memòria valorada. Tramitació d'aprovació.
16. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. Les llicències urbanístiques, actes subjacents a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de les parcel·les.
17. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Procediment i efectes.



18. Protecció de la legalitat urbanística vulnerada. Inspecció urbanística. Procediment. programa de restauració voluntària. Efectivitat i execució voluntària i forçosa de les ordes de restauració.
19. El Codi Tècnic de l'Edificació.
20. Decret 21/2006, de 14 de febrer, pel qual es regula l'adopció de criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.
21. Reglament d'instal·lacions tèrmiques als edificis (RITE).
22. Reglament d'instal·lacions elèctriques baixa tensió (REBT)
23. Normativa de supressió de les barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat. Itinerari accessible.
24. .- Els paviments urbans. Dimensionat i seccions de paviments de carrers i places. Materials. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació.

Arquitecte tècnic

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, ordenances, pressupost, etc.)
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local.
4. Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
5. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública
6. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
7. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.
8. Contractes del sector públic. Tipus de contractes. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.
9. El contracte d'obres. Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball. Certificacions d'obra. Abonament a compte. Preus no previstos en el contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres.
10. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.
11. Decret 105/ 2008, producció i gestió dels residus de construcció i demolició



12. Contingut del Projecte. La Memòria valorada. Tramitació d'aprovació.
13. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. Les llicències urbanístiques, actes subjacents a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. La comunicació prèvia i la declaració responsable. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de les parcel·les.
14. Deures de conservació de l'edificació. Ordres d'execució. Declaració de ruïna. Procediment i efectes.
15. Protecció de la legalitat urbanística vulnerada. Inspecció urbanística. Procediment. Programa de restauració voluntària. Efectivitat i execució voluntària i forçosa de les ordres de restauració.
16. El Codi Tècnic de l'Edificació.
17. Normativa de supressió de les barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat. Itinerari accessible.
18. Els paviments urbans. Dimensionat i seccions de paviments de carrers i places. Materials. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació.
19. La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut. El control de qualitat de les obres d'edificació.

Enginyer tècnic obra pública

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, ordenances, pressupost, etc.)
3. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.
4. Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
5. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència i accés a la informació pública.
6. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
7. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.
8. Contractes del sector públic. Tipus de contractes. L'expedient de contractació. Plec de clàusules administratives particulars. Instrucció de l'expedient, tramitació i finalització. Formes d'adjudicació.
9. El contracte d'obres. Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball. Certificacions d'obra. Abonament a compte. Preus no previstos en el



contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres.

10. El pressupost d'obra. Programes informàtics habituals de les administracions catalanes. Preus unitaris. Preus auxiliars. Costos directes i indirectes. Despeses generals i Benefici industrial d'obra. Pressupost d'execució material, el pressupost d'execució per contracte i el pressupost per a coneixement de l'administració.

11. Contingut del Projecte. La Memòria valorada. Tramitació d'aprovació.

12. Decret 105/ 2008, producció i gestió dels residus de construcció i demolició

13. Normativa de supressió de les barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat. Itinerari accessible.

14. Els paviments urbans. Dimensionat i seccions de paviments de carrers i places. Materials. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació.

15. La seguretat i salut a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. Documentació i tràmits necessaris. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut. Coordinació de seguretat. Pla de seguretat i salut en el treball. Aprovació dels plans de seguretat i salut. El control de qualitat de les obres d'edificació.

16. Les xarxes de clavegueram: sistemes i elements, materials, càlculs. d'aigües residuals i pluvials. Sistemes de depuració d'aigua residual. Control de qualitat, proves de pressió i estanquitat."

Rubí, 10 de setembre de 2020

La vicesecretària,

Marta Cuesta García