



ANUNCI

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE DIFERENTS ESPECIALITATS TÈCNiques PER A COBRIR NECESSITATS DE CARÀCTER TEMPORAL PER A LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA, GRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ

La Junta de Govern Local en sessió del dia 28 d'octubre de 2020, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

"Fets

1. En data 6 d'octubre de 2020, la cap del Servei de RubiForma, emet informe mitjançant el qual, sol·licita formalment, al Servei de Recursos Humans, l'elaboració d'unes bases per a la creació d'una Borsa de Treball en les especialitats d'orientació, prospecció/intermediació, formació i eficiència energètica, per a l'execució de diferents programes i altres necessitats de caràcter temporal.

2. L'informe de data 16 d'octubre de 2020 emès pel tècnic superior de Recursos Humans, conclou favorablement respecte l'aprovació de la borsa de treball, atesa la necessitat manifestada en l'informe de la cap del servei de RubiForma de data 6 d'octubre de 2020, i donat que actualment no es disposa de cap borsa de treball per a cap de les especialitats, dins de la categoria tècnic/a A2, que són objecte de l'esmentat procés selectiu.

Fonaments de dret

Primer. 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, dona compliment a la normativa vigent aplicable.

Segon. L'article 46 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'accés als cossos i escales de funcionaris o a les categories laborals es realitza a través dels procediments d'oposició, concurs-oposició o concurs i, si escau, els cursos de formació o la fase de prova que determini la convocatòria.

Tercer. I conforme a l'article 94 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el personal laboral no permanent serà seleccionat mitjançant convocatòria pública i pel sistema de concurs, excepte en els casos de màxima urgència.

Vista la proposta de la cap de l'Àrea de Personal i del regidor delegat de Projecte de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i Recursos Humans de data 19 d'octubre de 2020 i l'informe tècnic del tècnic superior de Recursos Humans de data 16 d'octubre 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 la convocatòria i les bases específiques, que consten com a Annex de la present resolució, per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a d'orientació, Tècnic/a prospector / intermediació laboral, Tècnic/a de formació i Tècnic/a d'eficiència energètica, per a cobrir necessitats de caràcter temporal, per a la categoria de tècnic/a mitjà/na (grup A2) de l'Ajuntament de Rubí.

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

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

1. Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte elaborar el procés de selecció específic en diferents especialitats de personal tècnic de la categoria A2, per tal de disposar de persones candidates per desenvolupar les funcions de diferents perfils tècnics per a necessitats de caràcter temporal de l'Ajuntament de Rubí.

2. Identificació de les especialitats tècniques del procés

Denominació: - Tècnic/a d'orientació
 - Tècnic/a prospector / intermediació laboral
 - Tècnic/a de formació
 - Tècnic/a d'eficiència energètica

Condicions comunes a totes les especialitats

Categoria: tècnic/a mitjà/na

Sistema selectiu: concurs-oposició

Grup de classificació: A2

Jornada i horari: La jornada de treball ordinària serà completa, a raó de 37,5 hores setmanals en còmput global

3. Funcions i condicions específiques per especialitat tècnica

3.1.- Funcions de l'especialitat Tècnic/a d'orientació

- Acolliment de les persones usuàries i informar de serveis i recursos per l'ocupació
- Gestionar la base de dades de primera acollida
- Facilitar informació i assessorament sobre el mercat de treball



- Orientar de forma personalitzada a diferents col·lectius de persones aturades: oferir orientació i tutories per competències i transició escola treball.
- Formar sobre competències bàsiques per la recerca de feina
- Informar i acompanyar en el procés d'acreditació de competències adquirides per l'experiència laboral o formació no formal. Col·laborar amb l'ICQP.
- Convocar persones usuàries a les sessions informatives grupals via sms.
- Selecció de persones participants en els programes de plans d'ocupació.
- Justificació tècnica i econòmica de programes. Elaboració de memòries.
- Suport a la gestió tècnica de programes.
- Elaboració i presentació de projectes. Seguiment i control.
- Planificació, gestió i desenvolupament de programes i projectes.

3.2.- Funcions de l'especialitat Tècnic/a prospector / intermediació laboral

- Estudia i examina dades i estadístiques relatives a índexs d'atur i situació dels sectors econòmics.
- Planeja i programa nous projectes d'inserció i noves metodologies en la inserció laboral.
- Realitza tasques de selecció i intermediació per a ofertes de treball a través d'entrevistes de diagnòstic i selecció per ofertes i projectes propis.
- Realitza recerca d'ofertes de treball i noves empreses col·laboradores, tant per a pràctiques com per a contractacions; seguiment de les empreses col·laborades.
- Recerca de noves fonts de reclutament de candidatures i el seguiment de contactes.
- Orienta i fa seguiment dels itineraris individuals de les persones que han participat dels recursos de l'àmbit.
- Atén de manera personalitzada al col·lectiu de desocupats/ades.
- Elabora i gestiona programes i projectes dirigits a la millora de les competències laborals de les persones en situació d'atur, especialment de les que tenen més dificultats per a incorporar-se al mercat laboral.
- Gestió de la base de dades pròpia i actualització de la mateixa.
- Recollida i interpretació d'indicadors, avaluació i proposta de millora del servei.
- Justificació tècnica i econòmica de programes
- Elaboració de memòries
- Impulsa i dóna suport especial a empreses d'economia social, empreses d'inserció i tercer sector en general.



3.3.- Funcions de l'especialitat Tècnic/a de formació

- Desenvolupar tots els aspectes del programa per al qual s'hagi fet la contractació.
- Atendre directament les persones integrants del programa de forma individual i/o grupal per informar-les, assessorar-les, orientar-les, establir el seu itinerari formatiu i ajudar-les perquè puguin complir-lo.
- Planificar, gestionar i executar projectes relacionats amb les polítiques actives d'ocupació que se li hagin assignat i el programes formatius vinculats.
- Planificar, gestionar i assessorar les pràctiques professionals no laborals vinculades al programa, tant a empreses, com a persones participants.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de les persones participants en el programa.
- Registrar, en les aplicacions informàtiques que correspongui, les dades relatives a l'alumnat, els formadors i formadores i persones expertes, així com també la formació i les pràctiques d'empresa.
- Elaborar memòries i informes relacionats amb el programa.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

3.4.- Funcions de l'especialitat Tècnic/a d'eficiència energètica

- Coliderar, executar i col·laborar projectes de polítiques actives d'ocupació relacionades amb la innovació i l'eficiència energètica
- Liderar la creació d'un portal web d'eficiència energètica en l'envolupant amb el suport de l'equip informàtic de Rubí Forma.
- Liderar la comunicació amb les empreses i entitats del sector, realitzat visites, reunions, signatura d'acords de col·laboració, establir convenis de pràctiques.
- Prospeccionar empreses i entitats del sector per establir acords de col·laboració.
- Participar activament amb altres serveis municipals per a l'execució del projecte.
- Conduir i moderar les sessions del grups de treball.
- Atendre directament a les persones, entitats i empreses vinculades al programa.
- Fer el seguiment de la inserció laboral de les persones i empreses participants en el programa.
- Elaborar memòries i informes relacionats amb el programa.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

4. Requisits de les persones aspirants

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



a) Ser ciutadà espanyol o ciutadana espanyola, 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, que els sigui d'aplicació la lliure circulació.

Les persones 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 o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni 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 del lloc de treball que li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.

g) Estar en possessió del títol de diplomatura universitària, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica o bé el títol de grau o equivalent.

h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Les persones aspirants quedaran exemptes de realitzar la prova de català si acrediten, documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un d'equivalent, o bé presentar un certificat superior al que es demana.

i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar 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.



j) Estar en possessió del permís de conduir tipus B1, en la convocatòria específica de tècnica/a prospector / intermediació laboral.

5. Publicitat de les bases

Les presents bases selectives es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) a efectes de publicitat efectiva i a la seu electrònica de la web municipal de l'Ajuntament de Rubí.

6. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB, indicant expressament l'especialitat o especialitats tècniques en les que es vol participar. S'han d'adreçar al president de la Corporació. En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al servei 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 seu electrònica de 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.

7. Drets d'examen

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

8. Admissió de les persones candidates

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia o persona en qui delegui dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, l'Alcaldia o persona en qui delegui, dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament, 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.

9. 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 presidència i 2 vocalies, tots ells funcionaris de carrera d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. La presidència serà una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament de Rubí, mentre que les dos vocalies seran nomenades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre una de les vocalies 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 per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, com a òrgan col·legiat, 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.

10. Inici i desenvolupament del procés de selecció

Les persones aspirants hauran de presentar-se a les diferents proves amb el DNI o el NIE.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, i en la data i l'hora assenyalats per a cadascun dels exercicis, perdran els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme en diferents dates per a cadascuna de les especialitats tècniques del procés, per tal d'afavorir que les persones candidates puguin presentar-se a tantes especialitats com considerin.

FASE D'OPOSICIÓ (20 punts)

La fase d'oposició consistirà en els següents exercicis obligatoris i eliminatoris:



a) **Prova teòrica (10 PUNTS)**

De caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en un test sobre els temes continguts a l'Annex d'aquestes bases, a partir del qual es valoraran els coneixements de les persones aspirants, d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball i el temari de l'Annex, d'acord amb l'especialitat corresponent. La prova consistirà a respondre un qüestionari de 20 preguntes (més 2 de reserva) amb 4 respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El Tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a seixanta 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'atorgarà 0,5 punts. Les respostes errònies descomptaran 0,10 punts.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció de 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 10 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts.

b) **Prova pràctica (10 PUNTS)**

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i consistirà a resoldre un o més casos pràctics que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de l'exercici. El contingut d'aquesta prova serà diferent per a cada especialitat, doncs estarà directament relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, així com del temari que consta a l'Annex, d'acord amb l'especialitat corresponent.

Quedarà a judici del Tribunal les característiques i forma de realització de la prova.

El termini per resoldre cada cas serà com a màxim de 60 minuts. Es valorarà la claredat de la resposta i el coneixement sobre el tema. La valoració serà de 0 a 10 punts, per a cada exercici de perfil tècnic al qual es presentin les persones candidates, i per superar cada prova caldrà obtenir un 5.

Sempre que sigui necessari, i per tal de facilitar que els aspirants puguin participar en diferents categories i/ o especialitats, es procurarà la convocatòria de cadascuna de les proves en horaris diferents i compatibles entre si.



Prova de català

Consistirà en exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Les persones aspirants quedaran exemptes de realitzar la prova de català si acrediten, documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds,, posseir el certificat del nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística o un d'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

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

c) Prova de castellà

Només l'hauran de fer les persones que no tinguin nacionalitat espanyola, segons el punt i) 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 designi.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

FASE DE CONCURS (10 punts)

Aquesta fase serà comuna per a les 4 especialitats.

El Tribunal valorarà els mèrits a partir del full de sol·licitud i declaració responsable de mèrits, presentada per la persona candidata prèviament a la realització de la prova, segons el que es recull a la base 5 d'aquesta convocatòria.



No seran considerats mèrits els requisits de participació.

El Tribunal no podrà valorar cap altre mèrit que no consti en el full de sol·licitud i declaració responsable de mèrits.

En aquesta fase, el Tribunal valorarà els mèrits declarats per les persones aspirants en el full de sol·licitud i declaracions responsables, d'acord amb el barem que es transcriu:

a) Barem de formació (la puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 4 punts).

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

- **Formació reglada:** es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre que no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant per al lloc de treball (1 punt per titulació).

- **Formació específica:** per a la valoració primer se seleccionarà la formació que es consideri específica presentada per la persona candidata i se sumaran el total d'hores. Es puntuaran 0,5 punts per cada 100 hores de formació i 0,25 per cada 50 hores:

Per als perfils de Tècnic/a d'orientació, Tècnic/a prospector / intermediació laboral i Tècnic/a de formació, es considerarà formació específica tota la relacionada amb les polítiques actives d'ocupació i/o la formació professional.

Per al perfil de Tècnic/a d'eficiència energètica, es valorarà, com a formació específica, a més de l'anterior, tota la relacionada amb eficiència energètica, energies renovables, sistemes passius d'eficiència energètica i formació en l'àmbit comercial.

b) Barem d'experiència professional (la puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 5 punts).

Per als perfils de Tècnic/a d'orientació, Tècnic/a prospector / intermediació laboral i Tècnic/a de formació, es considerarà experiència professional aquella desenvolupada, en qualsevol administració pública o empresa privada, en un lloc de treball vinculat a les polítiques actives d'ocupació (orientació, formació, intermediació i prospecció). Es puntuarà 0,10 punts per cada mes treballat.

Per al perfil de Tècnic/a d'eficiència energètica, es considerarà experiència professional aquella desenvolupada, en qualsevol administració pública o empresa privada, en un lloc de treball vinculat a l'eficiència energètica; energies renovables;



sistemes passius d'eficiència energètica i tasques comercials. Es puntuarà 0,10 punts per cada mes treballat.

c) Altres mèrits (la puntuació màxima és 1 i és puntuarà 0,25 per cada acreditació).

Es valoraran els següents mèrits o acreditacions:

- Habilitació com a informador o informadora del programa ACREDITA'T, per part de l'Institut Català de Qualificació Professional ICQP
- Certificat de competències ACTIC, nivell mitjà
- Certificat d'aptitud pedagògica o equivalent
- Permís de conduir B1 o equivalent, excepte en el perfil de tècnic/a prospector / intermediació, que resulta requisit d'accés i no es podrà valorar en aquesta fase.

criteri de desempat: en el cas que la suma de les qualificacions obtingudes i l'entrevista (en el seu cas) en la totalitat del procés selectiu sigui igual per a dues o més persones aspirants, guanyarà a la que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica. En cas que l'empat perduri, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional serà proclamada com a guanyadora; i finalment, en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prova teòrica.

FASE D' ENTREVISTA (puntuació màxima 3 punts)

El Tribunal podrà dur a terme, potestativament, una entrevista personal que no serà eliminatòria.

L'entrevista, consistirà a contestar 3 preguntes formulades pel Tribunal sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i cometes pròpies de la plaça objecte de la convocatòria. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació d'1 punt.

L'estructura de l'entrevista serà de tres preguntes comunes i dues preguntes sobre competències tècniques vinculades a cadascuna de les quatre especialitats corresponents als perfils professionals requerits en el procés selectiu.

La puntuació màxima que es podrà concedir serà de 3 punts



11. Qualificació final, aprovació de la llista i proposta de contractació/nomenament

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants i establerta la puntuació final, sumant les puntuacions de les fases d'oposició, concurs i entrevista, el Tribunal publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament, una llista de persones aprovades per ordre de puntuació i diferenciades per les especialitats determinades en la base 3 d'aquestes bases i s'eleva a l'Alcaldia o òrgan en qui es delegui, el qual aprovarà la creació de les llistes. En cadascuna d'aquestes llistes constarà l'ordre de les persones aspirants presentades de major a menor puntuació, a efectes de poder facilitar la crida.

Els nomenaments o contractacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. L'avís a les persones candidates es farà per telèfon o per qualsevol altre mitjà indicat en la seva sol·licitud, que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. En el moment previ a la contractació podrà requerir-se a la persona candidata la documentació que acrediti aquells requisits que fixi, en el seu cas, l'ordre que reguli el programa corresponent.

12. Acreditació de documentació de la persona proposada per contractació o nomenament

La documentació acreditativa dels mèrits presentats en el full de sol·licitud i la declaració responsable seran presentades obligatòriament per la persona a qui es proposi contractar o nomenar, segons es recull a les bases 6 i 8 d'aquesta convocatòria, en un termini màxim de 10 dies hàbils de la següent manera:

- L'experiència professional en l'àmbit públic, a excepció dels serveis prestats al mateix Ajuntament de Rubí, els quals s'acreditaran d'ofici pel departament corresponent i que s'hauran d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent de manera que restin justificades: l'escala, la subescala, la categoria professional i grup de classificació, la data d'inici i fi de la relació laboral, la jornada desenvolupada i una breu descripció de les funcions realitzades.
- L'experiència obtinguda al sector privat s'acreditarà mitjançant el corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa o similar), i caldrà que vagi acompanyat del corresponent informe de vida laboral emès per la Seguretat Social actualitzat, el qual haurà d'haver-se expedit com a màxim un mes abans de ser presentat.
- La resta de mèrits s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent o document suficientment acreditatiu del mèrit al·legat.



Si en el termini indicat, i exceptuant els casos de força major, les persones candidates proposades no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser incloses a la llista i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en el full de sol·licitud i declaració responsable en el qual sol·licitaven prendre part en el procés selectiu.

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. 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), prorrogables automàticament per 2 anys més com a màxim, i mentre la borsa disposi de persones candidates que manifestin la seva disponibilitat, atesa la naturalesa temporal de les convocatòries dels programes subvencionats i plans d'ocupació i atesa la durada màxima legal de les pròrrogues de les persones contractades o nomenades.

Gestió de la borsa

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, realitzar una contractació per desenvolupar tècnicament qualsevol programa o cobrir qualsevol necessitat de caràcter temporal, l'Àrea de Personal, previ informe preceptiu del servei corresponent, oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

1. L'Àrea de Personal intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 2 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
3. No s'oferirà cap nou lloc a aquelles persones ja contractades o nomenades que estiguin desenvolupant tècnicament un pla d'ocupació o un programa subvencionat en virtut de Decret de nomenament o contractació corresponents, fins a la finalització de la durada d'aquest.
4. En el cas que la persona candidata renunciï a un oferiment, mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
5. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament, mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
6. Per als oferiments de contractació o nomenament en desenvolupament d'un programa subvencionat o pla d'ocupació i per als oferiments de pròrroga de contractes i nomenaments en curs, es tindran en compte els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals i els d'execució de programes de caràcter temporal per a nomenament de funcionaris interins previstos a la legislació vigent.

15. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldeessa o òrgan en el qual hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, i determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, d'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'alcaldeessa, 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, 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, les persones interessades 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'alcaldeessa o òrgan el qual hagi delegat la seva competència. Igualment, les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX - Temaris específics

Temari específic_ Especialitat Tècnic/a d'orientació

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
2. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
3. L'Ajuntament de Rubí. Organització i normativa vigent.
4. Característiques socioeconòmiques i territorials de Rubí. Context econòmic i realitat sociolaboral del municipi.
5. Rubí Forma: funcions, objectius, programes i serveis.
6. L'Orientació per competències: definició i principis metodològics.
7. El programa ACREDITA'T: definició i principis metodològics
8. Job club: definició, organització i funcionament.
9. Projecte TREBALL ALS BARRIS: definició, objectius, estructura, continguts, metodologies...
10. Projecte UBICAT: definició, objectius, estructura, continguts, metodologia...
11. El programa ENFEINA'T: definició, objectius, estructura, contingut, metodologia...
12. El programa JOVES EN PRÀCTIQUES: definició, objectius, estructura, contingut, metodologia...
13. El programa TREBALL I FORMACIÓ: definició, objectius, estructura, continguts, metodologia...
14. Fórmules de col·laboració amb les empreses.
15. L'avaluació de resultats (impacte i satisfacció).
16. Certificats de professionalitat. Organització, gestió i avaluació.
17. Plataformes Galileu, GIA i QBID, EACAT.
18. L'aprenentatge per competències: objectius, metodologies i avaluació.
19. Coordinació i treball compartit amb altres serveis.
20. El treball en xarxa. Conceptualització. En què consisteix, objectius i estratègies. Diferenciació del treball en xarxa de la coordinació amb els serveis.
21. Abordatge per a la resolució de conflictes en els centres de formació.
22. Tècniques de planificació d'activitats i de plans de treball concrets.
23. Normativa laboral actual.
24. Contractacions i subvencions en els programes de polítiques actives d'ocupació.

Temari específic_ Especialitat Tècnic/a prospector / intermediació laboral

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
2. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
3. L'Ajuntament de Rubí. Organització i normativa vigent.



4. Característiques socioeconòmiques i territorials de Rubí. Context econòmic i realitat sociolaboral del municipi.
5. Rubí Forma: funcions, objectius, programes i serveis.
6. Eines estadístiques per a l'anàlisi socioeconòmic municipal i de la demarcació de Barcelona.
7. El pla de desenvolupament de polítiques d'ocupació de Catalunya 2019-2020 (PDPO).
8. Selecció de personal per competències.
9. Característiques d'una borsa de treball en un SLO.
10. Concepte, agents i principis bàsics de la intermediació laboral.
11. Inserció sociolaboral de col·lectius amb especials dificultats d'integració: joves, dones, persones aturades de llarga duració i majors de 45 anys, persones amb necessitats especials i immigrants.
12. Acompanyament a la inserció.
13. Fórmules de col·laboració amb les empreses
14. L'avaluació de resultats (impacte i satisfacció).
15. Coordinació i treball compartit amb altres serveis.
16. El treball en xarxa. Conceptualització. En què consisteix, objectius i estratègies. Diferenciació del treball en xarxa de la coordinació amb els serveis.
17. Normativa laboral actual.
18. Contractacions i subvencions en els programes de polítiques actives d'ocupació.
19. Prospecció laboral.
20. La relació entre empreses i centres de formació.
21. Agències de col·locació del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
22. Portal Feina Activa del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
23. Conceptes bàsics de la Igualtat de Gènere i polítiques d'Igualtat d'Oportunitat.

Temari específic_ Especialitat Tècnic/a de formació

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
2. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
3. L'Ajuntament de Rubí. Organització i normativa vigent.
4. Característiques socioeconòmiques i territorials de Rubí. Context econòmic i realitat sociolaboral del municipi.
5. Rubí Forma: funcions, objectius, programes i serveis.
6. El pla de desenvolupament de polítiques d'ocupació de Catalunya 2019-2020 (PDPO).
7. Principis metodològics de l'orientació per competències.
8. Els programes de foment de l'ocupació local.
9. L'orientació en les transicions acadèmiques i les transicions escola-treball.
10. Fórmules de col·laboració amb les empreses.



11. L'avaluació de resultats (impacte i satisfacció).
12. Certificats de professionalitat. Organització, gestió i avaluació.
13. Plataformes Galileu, GIA i QBID.
14. L'aprenentatge per competències: objectius, metodologies i avaluació.
15. Coordinació i treball compartit amb altres serveis. El treball en xarxa. Conceptualització. En què
16. consisteix, objectius i estratègies. Diferenciació del treball en xarxa de la coordinació amb els
17. serveis.
18. Abordatge per a la resolució de conflictes en els centres de formació.
19. Tècniques de planificació d'activitats i de plans de treball concrets.
20. Prospecció laboral.
21. Normativa laboral actual.
22. Contractacions i subvencions en els programa
23. L'avaluació per competències.
24. La relació entre empreses i centres de formació.

Temari específic_ Especialitat Tècnic/a d'eficiència energètica

1. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
2. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
3. L'Ajuntament de Rubí. Organització i normativa vigent.
4. Característiques socioeconòmiques i territorials de Rubí. Context econòmic i realitat sociolaboral del municipi.
5. Rubí Forma: funcions, objectius, programes i serveis.
6. El pla de desenvolupament de polítiques d'ocupació de Catalunya 2019-2020 (PDPO).
7. Situació actual del medi ambient a nivell mundial. Conseqüències i propostes de millora
8. L'eficiència energètica com a mesura de millorar del confort, l'estalvi energètic i la sostenibilitat
9. Sistemes passius d'eficiència energètica
10. Tecnologia de materials sostenibles
11. Interpretació de plànols i geometria
12. El teixit empresarial de materials per aïllaments tèrmics i acústics a Catalunya
13. Entramats lleugers. Tipologia i muntatge
14. L'acompanyament a la recerca de feina
15. Fórmules de col·laboració amb les empreses
16. L'avaluació de resultats (impacte i satisfacció)
17. Certificats de professionalitat. Organització, gestió i avaluació



Ajuntament
de Rubí

18. Coordinació i treball compartit amb altres serveis. El treball en xarxa. Conceptualització. En que consisteix, objectius i estratègies. Diferenciació del treball en xarxa de la coordinació amb els serveis.

19. Tècniques de planificació d'activitats i de plans de treball concrets.

20. Intermediació laboral

21. Acompanyament a la inserció

22. Normativa laboral actual.

23. Contractacions i subvencions en els programes de polítiques actives d'ocupació.

24. La relació entre empreses i centres de formació.”

Rubí, 29 d'octubre de 2020

La vicesecretària,

Marta Cuesta García