



**ACTA DE LA SESSIÓ ORDINÀRIA DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL
DE L'AJUNTAMENT DE FONT-RUBÍ DE DATA 13 DE DESEMBRE DE 2022**

A la Sala de Juntes de la casa consistorial, el dia 13 de desembre de 2022 es reuneix la JUNTA DE GOVERN LOCAL, en sessió ordinària, sota la presidència de l'alcalde Sr. XAVIER LLUCH i LLOPART.

Hi concorren els regidors:

- Sr. SEBASTIÀ MOYA i ARENAS, 1r. Tinent d'Alcalde, regidor d'Hisenda, de Recursos Humans i de Comunicació, Transparència i Polítiques Digitals.
- Sra. SÒNIA GUIMERAÀ i VILARDELL, 2a. Tinent d'Alcalde, regidora d'Ensenyament i de Patrimoni.
- Sr. FÈLIX TUTUSAUS i GALIMANY, regidor de Promoció de l'esport i de Promoció Econòmica i Turisme.

Excusa la seva assistència el/la regidor/a:

- Cap.

De conformitat amb l'article 113.3 del Reial Decret 2568/86 i la resolució d'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, també hi assisteix la Sra. Ma del CARME SIBIL i GALIMANY, regidora de Cultura, Festes, Igualtat i Agermanament i de Joventut i el Sr. LLUÍS ORTEGA i REY, regidor de Serveis Municipals Mediambientals, de Sanitat i Consum i de Gent Gran.

Assistits i actuant com a secretària interventora accidental, la Sra. Ma. ROSER LLUCH LLOPART.

Oberta la sessió per la presidència a les 20:45 hores, una vegada comprovada per la secretària – interventora l'existència de quòrum que cal per a la sessió ordinària (article 113 Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic dels Ens Locals), es procedeix a conèixer els assumptes inclosos en l'ordre del dia.

ORDRE DEL DIA

1. Aprovació, si s'escau, de l'esborrany de l'acta de la sessió anterior.
2. Proposta d'aprovació de les bases i la convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament de Font-rubí, exp. 2022_10910.
3. Proposta d'aprovació de les bases i la convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'Ajuntament de Font-rubí, exp. 2022_10911.
4. Donar compte de l'assabentat de la comunicació d'activitat ramadera d'autoconsum, exp. 2022_10504.
5. Proposta d'aprovació de la declaració de desistiment de la Sra. M. de l'expedient de la llicència d'obres núm. 141/2022 i 2022_10338.
6. Proposta d'aprovació de la declaració de desistiment de la Sra. M. de l'expedient de la llicència d'obres núm. 142/2022 i 2022_10339.



7. Proposta d'aprovació de la devolució de les fiances corresponents a la llicència d'obres exp. núm. 176/2020, exp. 2022_10888.
8. Donar compte de la comunicació prèvia municipal exp. núm. 2022_10776.
9. Donar compte de la comunicació prèvia municipal exp. núm. 2022_10826.
10. Proposta d'aprovació de la llicència d'obres exp. núm. 2022_10582.
11. Proposta d'aprovació de la llicència d'obres exp. núm. 2022_10585.
12. Proposta d'aprovació de la llicència d'obres exp. núm. 2022_10606.
13. Proposta d'aprovació de la llicència d'obres exp. núm. 2022_10625.
14. Proposta d'aprovació de la llicència d'obres exp. núm. 2022_10635.
15. Proposta d'aprovació de la llicència d'obres exp. núm. 2022_10636.
16. Proposta de revocar i deixar sense efecte la llicència d'activitat de barbacoa (ACT2004/03), exp. 2022_10074.
17. Proposta d'aprovació de la transmissió de titularitat del nínxol núm. 164 del sector Nostra Senyora dels Dolors, del cementiri de Santa Maria de Bellver, exp. 2022_10880.
18. Proposta d'aprovació de la certificació núm. 4 i última de l'obra Reforma dels serveis del centre recreatiu La Cooperativa, exp. 2022_10135.
19. Proposta d'aprovació de la certificació núm. 1 i única de l'obra Reforma de les instal·lacions dels serveis i la sala del local del centre recreatiu La Cooperativa, exp. 2022_10745.
20. Proposta d'aprovació de l'expedient de contractació del subministrament d'aliments per al servei de menjador de la llar d'infants municipal "Els Pinells", exp. núm. 2022_10724.
21. Proposta d'aprovació de l'expedient de contractació menor per a la pavimentació d'un tram del camí de La Carrerada, exp. M29-2022 i 2022_10890.
22. Precs i preguntes.

DESENVOLUPAMENT DE LA SESSIÓ

S'inicia l'examen dels assumptes inclosos a l'ordre del dia.

PRIMER.- APROVACIÓ, SI S'ESCAU, DE L'ESBORRANY DE L'ACTA DE LA SESSIÓ ANTERIOR.

Es proposa l'aprovació de l'esborrany de l'acta de la sessió celebrada el dia 22 de novembre de 2022, i donat que no es formula cap observació per part dels presents, el President la sotmet a votació.

I sotmesa l'acta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

SEGON.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU EXCEPCIONAL DE CONCURS DE MÉRITS, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE FONT-RUBÍ, EXP. 2022_10910.

La proposta presentada és la següent:

"La disposició addicional sisena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, determina que les administracions públiques convocaran, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, d'acord amb el que preveu l'article 61, apartats 6 i 7, del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel



sistema de concurs, aquelles places que, reunint els requisits establerts a l'article 2.1 de l'esmentada Llei, hagin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a l'1 de gener de 2016.

Així mateix, la disposició addicional vuitena de l'esmentada Llei estableix que, addicionalment, els processos d'estabilització continguts en la disposició addicional sisena inclouran en les seves convocatòries les places vacants de naturalesa estructural ocupades de forma temporal per personal amb una relació, d'aquesta naturalesa, anterior a l'1 de gener de 2016.

Per acord de la Junta de Govern Local de data 24 de maig de 2022 es va aprovar, prèvia negociació, l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici 2022 (publicada al BOPB de data 30/05/2022), que conté el nombre de places de cada escala, subescala, o categoria que s'oferten per a l'estabilització de l'ocupació pública temporal, amb indicació de les que es regeixen pel sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits.

Posteriorment, s'han negociat amb els representants de les organitzacions sindicals en el marc de la Mesa General de Negociació de matèries comunes els mèrits a valorar amb les corresponents puntuacions i els criteris de desempat a aplicar en els processos d'estabilització mitjançant la convocatòria excepcional de concurs, assolint l'acord entre les parts en data 26 d'octubre de 2022, que es va ratificar pel Ple de l'Ajuntament en sessió de data 2 de novembre de 2022.

Per acord de la Junta de Govern Local de data 22 de novembre de 2022 es va aprovar l'esmena del règim de sis places incloses en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici 2022 (dita esmena va ser publicada al BOPB de data 25/11/2022) i conté el nombre de places de cada escala, subescala, o categoria que s'oferten per a l'estabilització de l'ocupació pública temporal, amb indicació de les que es regeixen pel sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits.

D'acord amb l'article 21.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, correspon a la Presidència de la Corporació l'aprovació de les bases reguladores dels processos de selecció de personal i les corresponents convocatòries, però atesa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències de l'Alcaldia, l'òrgan competent és la Junta de Govern Local.

Per tot l'exposat, es proposa l'aprovació dels següents ACORDS:

Primer.- *Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex d'aquest acord i convocar els processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, per a la cobertura definitiva de les places que s'identifiquen en les bases contingudes en l'annex.*

Segon.- *Publicar el text íntegre de les bases reguladores i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB."*

ANNEX



Bases reguladores de la convocatòria excepcional del concurs per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de Font-rubí corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022.

1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu de la convocatòria excepcional de concurs de l'Ajuntament de Font-rubí per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 24.05.2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30.05.2022, esmenada per acord de la Junta de Govern Local de data 22.11.2022 i publicada al BOPB de data 25.11.2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional, per a l'estabilització d'ocupació de llarga durada previst a les disposicions addicionals 6 i 8 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'Annex 1 d'aquestes bases amb indicació dels codis de les places a cobrir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els barems de valoració dels mèrits i el lloc de treball vinculat i les funcions d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament:

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de concurs de les disposicions addicionals sisena i vuitena:

2.2.1 Places de personal funcionari:

Codi plaça 01F-EST-C

Escala d'administració especial. Subescala tècnica

Grup A/ subgrup A1

Categoria: **Arquitecte/a**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi plaça 02F-EST-C

Escala d'administració general. Subescala administrativa

Grup C/ subgrup C1

Categoria: **Administratiu/va**

Nombre de places: 3

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi plaça 03F-EST-C

Escala d'administració general. Subescala auxiliar

Grup C/ subgrup C2

Categoria: **Auxiliar administratiu/va**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure



Ajuntament
de **Font-rubí**

2.2.2 Places de personal laboral:

Codi plaça 01L-EST-C

Grup A/ subgrup A2 assimilat a personal funcionari

Categoria: **Mestre/a especialista en educació infantil**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi plaça 02L-EST-C

Grup C/ subgrup C1 assimilat a personal funcionari

Categoria: **Educador/a llar d'infants**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi plaça 03L-EST-C

Grup C/ subgrup C1 assimilat a personal funcionari

Categoria: **Tècnic/a de cultura i joventut**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi plaça 04L-EST-C

Agrupacions professionals assimilat a personal funcionari

Categoria: **Cap de brigada**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi plaça 05L-EST-C

Agrupacions professionals assimilat a personal funcionari

Categoria: **Oficial segona brigada**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi plaça 06L-EST-C

Agrupacions professionals assimilat a personal funcionari

Categoria: **Peó/na brigada**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Codi plaça 07L-EST-C

Agrupacions professionals assimilat a personal funcionari

Categoria: **Oficial de servei d'aigües**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

3. Requisits generals de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex 1 d'aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1 Requisits generals

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les



Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4 Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex 1 i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex 1 d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.*
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit expedit per la Secretaria de Política Lingüística,*

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta,



amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- *Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.*
- *Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.*
- *Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.*

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.*
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.*
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex 1 d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Font-rubí i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent Plaça de l'Ajuntament, 1 o en el registre general electrònic que trobareu a la seu electrònica de la corporació.

Horari OAC: De dilluns a divendres de 9 a 14 hores

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Font-rubí o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu



electrònic a fontrubi@font-rubi.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.4 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Altres certificats requerits específicament, en el seu cas.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- e) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin juntament amb la presentació de la sol·licitud, d'acord amb les següents especificacions:

- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 14.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.



Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció, així com la previsió de finalització del procés.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, si s'escau.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2 Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10 abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.



Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.8 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1 Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- o Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.*
- o Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.*
- o Secretaria: ho serà un/a funcionària de carrera qui tindrà veu i no vot.*

6.2 El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3 Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5 El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.



6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

6.8 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

6.9 En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

7. Selecció: sistema de concurs

7.1 El sistema de selecció de la convocatòria excepcional és el concurs, que consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex 1 d'aquestes bases.

7.2 Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Currículum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen a l'annex 1. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

7.3 Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

7.4 Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.4, amb les següents especificacions:

- En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex 1 per cada plaça en concret.
- En qualsevol cas la formació bé sigui reglada o contínua es valorarà si té relació amb l'àmbit escaient.

7.5 El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.



7.6 El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

7.7 Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

7.8 En l'annex 1 a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

8. Qualificació definitiva i criteris de desempat

8.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

8.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

8.3 En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'apartat A.1 del barem, si persisteix l'empat la que obtingui millor puntuació en l'apartat A.2 del barem i, si persisteix l'empat, la que obtingui millor puntuació en l'apartat A.3.

9. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament

9.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

9.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

9.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

9.4 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

10. Presentació de documents

10.1 En el termini de vint dies a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.



b) *Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.*

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.*
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.*

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

c) *Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.*

d) *Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.*

Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

10.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11. Contractació o nomenament, adscripció de lloc de treball i presa de possessió

11.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.



El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 12.

11.2 La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

11.3 Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12. Període de prova o de pràctiques

12.1 Es pot preveure la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex 1 de les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

12.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos*
- b) Grup C: 2 mesos*
- c) Agrupacions professionals: 1 mes*

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

12.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

12.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionari/ària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

12.5 El nomenament com a funcionari/ària de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

13. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències



13.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

13.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

13.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

13.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

14. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Font-rubí

Finalitat del tractament: La gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Font-rubí

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinataris: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament fontubi@font-rubi.cat

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://www.font-rubi.cat/>

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

15. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex 1 Identificació de les places a establitzar que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre), requisits específics, barems i llocs de treball vinculats

Convocatòria excepcional d'estabilització

Places de personal funcionari

Codi plaça 01F-EST-C

Escales d'administració especial. Subescala tècnica

Grup A/ subgrup A1

Categoria: **Arquitecte/a**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de pràctiques: Sí

- **Requisits específics**
 - *Titulació: Grau en arquitectura i màster habilitant per a l'exercici professional o titulació equivalent*
 - *Llengua catalana, nivell C1 o de nivell de suficiència*
- **Prova de coneixements de llengües oficials**
 - *Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.*

Fase de concurs

- **Experiència professional, fins un màxim de 32,5 punts, segons detall:**
 - A.1) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.*
 - A.2) *Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.*
 - A.3) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.*
 - A.4) *Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat*
- **Formació reglada, fins un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent detall:**
 - Altre grau o diplomatura: 1 punt; per cada màster: 2 punts; per cada postgrau: 1 punt*
- **Formació contínua, fins un màxim de 12,5 punts, d'acord amb el següent detall:**
 - *Fins a 10 hores: 0,20 punts*
 - *De més de 10 a 20 hores: 0,40 punts.*
 - *De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts.*
 - *Més de 50 a 100 hores: 1 punt.*



- Més de 100 hores: 2 punts
- Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt d'acord amb el següent detall:
 - Actic Bàsic: 0,20 punts
 - Actic Mig: 0,50 punts.
 - Actic Avançat: 1 punt.
 - Curs en SetDIBA: 1 punt

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb la RLLT:

Arquitecte/a

La naturalesa de les funcions del lloc de treball comporta que sigui necessari tenir la condició de col·legiat/ada en el Col·legi Oficial d'Arquitectes, per la qual cosa la persona que accedeixi a ocupar la plaça objecte de selecció haurà d'estar col·legiada en el moment de l'adscripció al lloc de treball vinculat a la plaça en qüestió.

Descripció de funcions

- ✓ Dur a terme la redacció, projecció i la supervisió dels plans urbanístics, així com encarregar-se del seu desenvolupament pel que fa a la coordinació i definició d'estratègies amb els redactors externs, si és el cas, del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- ✓ Redactar projectes d'urbanització, estudis de detall i altra documentació relacionada amb la planificació urbanística del municipi.
- ✓ Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
- ✓ Controlar la realització d'obra privada que es realitza en el terme municipal.
- ✓ Informar sobre el compliment en els projectes d'obres majors així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.
- ✓ Informar les llicències d'edificació, de comunicacions de primera ocupació, divisió horitzontal, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- ✓ Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, sobre companyies de serveis, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.
- ✓ Elaborar propostes en matèria de planificació de zones urbanes, de disseny dels espais del paisatge, de mobilitat, projectar nou equipament públic, així com realitzar propostes de desenvolupament urbanístic.
- ✓ Elaborar i redactar la proposta de convenis urbanístics amb propietaris de sòl privat en el desenvolupament del Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
- ✓ Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.
- ✓ Coordinar amb les companyies subministradores, les obres a realitzar per aquestes en el terme municipal així com supervisar el seu planejament.
- ✓ Realitzar informes i cèdules de qualificació urbanística i certificats, com ara el d'aprofitament urbanístic, entre d'altres.
- ✓ Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs. Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- ✓ Informar, assessorar i orientar en matèria urbanística i d'obres tant a la pròpia àrea com a la resta de l'organització i l'equip de govern.
- ✓ Atendre i assessorar al públic, personalment i telefònicament, resolent aquelles qüestions per les que estigui facultat/da.
- ✓ Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- ✓ Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.



- ✓ Verificar l'acompliment en les obres de construcció de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent, així com actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut, si així ha estat designat per la part promotora.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi plaça 02F-EST-C

Escala d'administració general. Subescala administrativa

Grup C/ subgrup C1

Categoria: **Administratiu/va**

Nombre de places: 3

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de pràctiques: Sí

- Requisits específics
 - Titulació: Batxillerat o títol de tècnic/a de Formació professional de grau mig o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 o de nivell de suficiència
- Prova de coneixements de llengües oficials
 - Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

Fase de concurs

- *Experiència professional, fins un màxim de 32,5 punts, segons detall:*
 - A.1) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.*
 - A.2) *Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.*
 - A.3) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.*
 - A.4) *Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat.*
- *Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:*
 - Batxillerat o FPGS: 1 punt
 - Grau o diplomatura: 2 punt
- *Formació contínua, fins un màxim de 14,5 punts, d'acord amb el següent detall:*
 - Fins a 10 hores: 0,20 punts
 - De més de 10 a 20 hores: 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts.
 - Més de 50 a 100 hores: 1 punt.



Ajuntament
de **Font-rubí**

- Més de 100 hores: 2 punts
- Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt d'acord amb el següent detall:
 - Actic Bàsic: 0,20 punts
 - Actic Mig: 0,50 punts.
 - Actic Avançat: 1 punt.
 - Curs en SetDIBA: 1 punt

Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb la RLLT:

Administratiu/va de Serveis generals – Secretaria

Administratiu/va de Serveis generals - Transparència i contractació

Administratiu/va d'atenció ciutadana

Administratiu/va de Serveis generals – Secretaria

Definició de funcions

- ✓ Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- ✓ Transcriure les actes dels plens ordinaris i extraordinaris de la Corporació i de la Junta de Govern i trametre-les als organismes corresponents.
- ✓ Realitzar els extractes dels acords del Ple i de la Junta de Govern per tal d'elaborar els anuncis que han de ser publicats als diaris oficials.
- ✓ Redactar la convocatòria de les sessions del Ple, així com les certificacions i diligències corresponents.
- ✓ Tramitar la publicació de tots els anuncis al BOP i DOGC amb la signatura digital de la Corporació així com fer l'exposició i retirada dels mateixos.
- ✓ Transcriure decrets, propostes d'acord, inventari de bens, informes, etc.
- ✓ Fer el registre general d'expedients.
- ✓ Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- ✓ Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- ✓ Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- ✓ Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- ✓ Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Administratiu/va de Serveis generals - Transparència i contractació

Definició de funcions

- ✓ Tramitar els expedients encomanats i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- ✓ Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.



- ✓ *Elaborar el recull de contractes menors als efectes de la seva publicitat trimestral.*
- ✓ *Realitzar l'actualització permanent de les dades i informacions publicades en matèria de transparència activa així com pel compliment de la normativa corresponent.*
- ✓ *Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.*
- ✓ *Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.*
- ✓ *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*
- ✓ *Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.*
- ✓ *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- ✓ *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- ✓ *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Administratiu/va d'atenció ciutadana

Definició de funcions

- ✓ *Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments.*
- ✓ *Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.*
- ✓ *Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.*
- ✓ *Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.*
- ✓ *Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).*
- ✓ *Elaborar notes informatives, certificats de béns, etc. així com les ordres de treball de les queixes efectuades pels ciutadans.*
- ✓ *Obrir i analitzar el correu electrònic de la Corporació i distribuir-lo als departaments corresponents.*
- ✓ *Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació.*
- ✓ *Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.*
- ✓ *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*
- ✓ *Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.*
- ✓ *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*



- ✓ *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- ✓ *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Codi plaça 03F-EST-C

Escala d'administració general. Subescala auxiliar

Grup C/ subgrup C2

*Categoria: **Auxiliar administratiu/va***

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de pràctiques: Sí

- *Requisits específics*
 - *Titulació: Grau en ESO, Formació professional de grau bàsic o titulació equivalent*
 - *Llengua catalana, nivell C1 o de nivell de suficiència*
- *Prova de coneixements de llengües oficials*
 - *Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.*

Fase de concurs

- *Experiència professional, fins un màxim de 32,5 punts, segons detall:*
 - A.1) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.*
 - A.2) *Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.*
 - A.3) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.*
 - A.4) *Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat*
- *Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:*
 - *Batxillerat o FPGS: 1 punt*
 - *Grau o diplomatura: 2 punt*
- *Formació contínua, fins un màxim de 14,5 punts, d'acord amb el següent detall:*
 - *Fins a 10 hores: 0,20 punts.*
 - *De més de 10 a 20 hores: 0,40 punts.*
 - *De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts.*
 - *Més de 50 a 100 hores: 1 punt.*
 - *Més de 100 hores: 2 punts*
- *Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt d'acord amb el següent detall:*
 - *Actic Bàsic: 0,20 punts*
 - *Actic Mig: 0,50 punts.*
 - *Actic Avançat: 1 punt.*
 - *Curs en SetDIBA: 1 punt*



Llocs de treball vinculats i funcions assignades d'acord amb la RLLT:

Auxiliar administratiu/va de serveis econòmics

Auxiliar administratiu/va serveis tècnics

Auxiliar administratiu/va de serveis econòmics

Definició de funcions

- ✓ Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- ✓ Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- ✓ Donar suport en la comptabilització d'ingressos i despeses.
- ✓ Realitzar les altes/ baixes i modificacions de censos i inventaris varis (nínxols, guals, lloguers de sales, ...).
- ✓ Generar les liquidacions corresponents al servei de la llar d'infants.
- ✓ Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- ✓ Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- ✓ Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Auxiliar administratiu/va serveis tècnics

Definició de funcions

- ✓ Col·laborar en la tramitació dels expedients i diferents règims d'autoritacions de l'Àrea de Serveis Territorials, fent el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- ✓ Col·laborar en la tramitació d'expedients i permisos urbanístics, d'activitats, etc.
- ✓ Col·laborar en la tramitació d'altres sol·licituds de l'àmbit: de guals, nomenclatures de carrer, col·locació de rètols, devolució de fiances, etc...
- ✓ Donar suport a la preparació de la documentació per tramitar licitacions així com col·laborar en la formalització dels contractes.
- ✓ Donar suport a la preparació de la documentació i realitzar els tràmits administratius per a l'aprovació dels projectes d'urbanisme així com per les sol·licituds i les justificacions de les subvencions atorgades.
- ✓ Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: portar la seva agenda, facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc...
- ✓ Col·laborar en l'actualització del cadastre de rústica i urbana així com facilitar-ne informació.
- ✓ Realitzar el suport administratiu que comporta les inspeccions d'obra i via pública, així com de les incidències que afectin a la Brigada municipal (si no hi ha suport administratiu a la brigada).
- ✓ Redactar decrets, notificacions i certificats diversos.
- ✓ Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'Àrea d'adscripció.



- ✓ *Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.*
- ✓ *Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.*
- ✓ *Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.*
- ✓ *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- ✓ *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*

Places de personal laboral:

Codi plaça 01L-EST-C

Grup A/ subgrup A2 assimilat a personal funcionari

Categoria: **Mestre/a especialista en educació infantil**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

- *Requisits específics*
 - *Titulació: Grau en educació infantil o titulació equivalent*
 - *Llengua catalana, nivell C1 o nivell de suficiència*
 - *Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals*
- *Prova de coneixements de llengües oficials*
 - *Prova de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació*

Fase de concurs

- *Experiència professional, fins un màxim de 32,5 punts, segons detall:*
 - A.1) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.*
 - A.2) *Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.*
 - A.3) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.*
 - A.4) *Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat*
- *Formació reglada, fins un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent detall:*
 - Altre grau o diplomatura: 1 punt; per cada màster: 2 punts; per cada postgrau: 1 punt*
- *Formació contínua, fins un màxim de 12,5 punts, d'acord amb el següent detall:*
 - *Fins a 10 hores: 0,20 punts*



- De més de 10 a 20 hores: 0,40 punts.
- De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts.
- Més de 50 a 100 hores: 1 punt.
- Més de 100 hores: 2 punts
- Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt d'acord amb el següent detall:
 - Actic Bàsic: 0,20 punts
 - Actic Mig: 0,50 punts.
 - Actic Avançat: 1 punt.
 - Curs en SetDIBA: 1 punt

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb la RLLT:

Director/a de la llar d'infants

Definició de funcions

- ✓ Vetllar pel bon funcionament de l'escola bressol municipal i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per al seu desenvolupament.
- ✓ Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de l'Escola, coordinant els treballs a realitzar i atenent el desenvolupament integral dels infants atesos.
- ✓ Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats determinant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els/les responsables.
- ✓ Supervisar les activitats del personal adscrit al centre, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
- ✓ Proposar plans de recursos econòmics, tecnològics i humans per obtenir els objectius fixats per al centre.
- ✓ Elaborar el pressupost anual de l'Escola i gestionar les partides econòmiques assignades, així com mantenir actualitzat el llibre de comptabilitat.
- ✓ Planificar i fer el seguiment dels diferents plans que afecten al centre: pla de plagues, d'aliments, d'emergència, etc.
- ✓ Preparar i coordinar les reunions de l'equip educatiu.
- ✓ Elaborar la programació general del curs (establiment dels objectius, designació de professors i alumnes a cada grup, establiment horaris d'activitats i reunions, etc.).
- ✓ Col·laborar amb la resta de l'equip educatiu en l'execució i avaluació dels programes individuals i col·lectius que s'estableixen pel desenvolupament dels infants.
- ✓ Participar en les reunions del Consell Escolar Municipal, així com preparar i dinamitzar el Consell Escolar de l'Escola bressol i la Comissió de pares i mares.
- ✓ Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants.
- ✓ Informar i orientar als pares sobre l'evolució de cadascun dels seus/seves fills/filles.
- ✓ Mantenir les relacions necessàries amb les famílies, altres professionals i altres serveis i organismes externs.
- ✓ Elaborar la memòria anual d'activitats del centre.
- ✓ Coordinar i supervisar el servei de menjador del centre i del servei de neteja.
- ✓ Vetllar per l'ordre i bon manteniment dels espais, dels equips i mitjans del centre, així com tramitar els encàrrecs de manteniment i reparació.
- ✓ Recollir les propostes de demandes de material, fer pressupostos i adquirir material.
- ✓ Fer els rebuts del menjador i les quotes mensuals a les famílies i facturar-ho.
- ✓ Portar la comptabilitat de la caixa del centre (efectiu) així com preparar els talons de les despeses de l'Escola i passar-los a comptabilitat perquè els facin.
- ✓ Realitzar les pre-inscripcions i matrícules.
- ✓ Realitzar funcions com a mestre/a d'Escola bressol.
- ✓ Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa



vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi plaça 02L-EST-C

Grup C/ subgrup C1 assimilat a personal funcionari

Categoria: **Educador/a llar d'infants**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

- **Requisits específics**
 - Titulació: Tècnic/a superior en educació infantil (FPGS) o titulació equivalent
 - Llengua catalana, nivell C1 o nivell de suficiència
 - Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Fase de concurs

- **Experiència professional, fins un màxim de 32,5 punts, segons detall:**
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- **Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:**
 - Batxillerat o FPGS: 1 punt
 - Grau o diplomatura: 2 punt
- **Formació contínua, fins un màxim de 14,5 punts, d'acord amb el següent detall:**
 - Fins a 10 hores: 0,20 punts
 - De més de 10 a 20 hores: 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts.
 - Més de 50 a 100 hores: 1 punt.
 - Més de 100 hores: 2 punts
- **Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt d'acord amb el següent detall:**
 - Actic Bàsic: 0,20 punts
 - Actic Mig: 0,50 punts.
 - Actic Avançat: 1 punt.



· Curs en SetDIBA: 1 punt

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb la RLLT:

Educador/a llar d'infants

Definició de funcions

- ✓ *Rebre els infants quan arriben a l'escola, preparant-los per a les diverses activitats, i vetllar per la seva seguretat física i afectiva.*
- ✓ *Introduir hàbits de control i atendre les necessitats fisiològiques i d'higiene dels infants (canviar bolquers, donar àpats, vestir-los, rentar-los, etc.), ensenyant-los a tenir cura de sí mateixos.*
- ✓ *Atendre als infants amb necessitats educatives especials.*
- ✓ *Vigilar als infants en l'estona de pati.*
- ✓ *Portar el control dels llistats de menjador i assistències.*
- ✓ *Controlar i dinamitzar els àpats i les migdiades dels infants, supervisar els menús, fent els llits, etc. tenint cura de la higiene i de les necessitats fisiològiques, afectives, de salut, etc. dels infants.*
- ✓ *Anotar les incidències diàries en les agendes dels infants i elaborar els fulls informatius per els pares.*
- ✓ *Col·laborar amb el/la Director/a del centre en la programació general del curs així com en la planificació dels objectius educatius setmanals, mensuals i anuals.*
- ✓ *Programar, preparar, realitzar i fer el seguiment i avaluació de les activitats educatives i dels materials necessaris per a dur-les a terme anualment i realitzant l'inventari de les joguines, materials, etc. de l'Escola.*
- ✓ *Realitzar tasques educatives destinades a introduir valors culturals, desenvolupar actituds positives, desenvolupar la personalitat de cada alumne/a així com la seva psicomotricitat.*
- ✓ *Fer el seguiment i la valoració de l'acció educativa per tal d'analitzar l'aprenentatge adquirit i observar el nivell evolutiu dels nens individualment.*
- ✓ *Realitzar informes pedagògics i memòries sobre l'evolució dels infants, a partir d'observacions individuals, entrevistes, etc.*
- ✓ *Fer-se càrrec de les tutories que li siguin assignades.*
- ✓ *Atendre i informar als familiars dels infants en relació al desenvolupament integral del mateix i les possibles problemàtiques que es puguin presentar.*
- ✓ *Assistir i participar en xerrades i reunions (tant globals com tutories individuals) amb pares/mares, així com participar i col·laborar en les jornades de portes obertes.*
- ✓ *Mantenir en òptimes condicions higièniques els espais i materials utilitzats pels infants.*
- ✓ *Participar en les diferents reunions del claustre així com col·laborar en la preparació i tramitació dels documents oficials de l'escola.*
- ✓ *Organitzar festes populars pels infants i les seves famílies així com dinamitzar-les.*
- ✓ *Organitzar excursions i sortides així com atendre i vigilar als infants durant les sortides.*
- ✓ *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- ✓ *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- ✓ *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Codi plaça 03L-EST-C

Grup C/ subgrup C1 assimilat a personal funcionari

Categoria: **Tècnic/a de cultura i joventut**

Nombre de places: 1



Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure
Període de prova: Sí

- **Requisits específics**
 - Titulació: Batxillerat, títol de tècnic/a de Formació professional de grau mitjà (FPGM)
 - Llengua catalana, nivell C1 o nivell de suficiència
 - Certificat de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual o tràfic de persones, emès pel Registre Central de Delinqüents Sexuals.

Fase de concurs

- **Experiència professional, fins un màxim de 32,5 punts, segons detall:**
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- **Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:**
 - Batxillerat o FPGS: 1 punt
 - Grau o diplomatura: 2 punt
- **Formació contínua, fins un màxim de 14,5 punts, d'acord amb el següent detall:**
 - Fins a 10 hores: 0,20 punts
 - De més de 10 a 20 hores: 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores: 0,80 punts.
 - Més de 50 a 100 hores: 1 punt.
 - Més de 100 hores: 2 punts.
- **Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt d'acord amb el següent detall:**
 - Actic Bàsic: 0,20 punts
 - Actic Mig: 0,50 punts.
 - Actic Avançat: 1 punt.
 - Curs en SetDIBA: 1 punt

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb la RLLT:
Tècnic/a de cultura, joventut, promoció econòmica i turisme

Definició de funcions

- ✓ Fer propostes i donar suport en la programació i organització d'actes i activitats municipals lligats a l'àmbit de cultura, joventut, promoció econòmica i turisme (exposicions, premis, festes, fires etc.) col·laborant en el seu muntatge, inauguració, etc.
- ✓ Col·laborar en la gestió dels casals i sales, supervisant les infraestructures i els equipaments adscrits a aquests centres municipals.
- ✓ Col·laborar en cercar fonts de finançament i tramitar els expedients de sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes per tal de cofinançar les actuacions de l'Ajuntament en l'àmbit de cultura, joventut, promoció econòmica i turisme.
- ✓ Col·laborar amb altres àmbits del Consistori en la programació de les festes majors i festivals i fires del municipi.



- ✓ Actualitzar, difondre i publicitar les activitats i programes i desenvolupats des de cultura, joventut, promoció econòmica i turisme, realitzant les campanyes per donar-los a conèixer: fulletons, mailings, informació al butlletí municipal, comunicacions de premsa, trasllat d'informació a la radio, al web municipal, etc.
- ✓ Dinamitzar i potenciar les associacions i iniciatives populars en els àmbits de cultura, per tal de fomentar les activitats culturals al municipi.
- ✓ Fomentar la creació i difusió dels bens culturals i del patrimoni cultural municipal.
- ✓ Col·laborar en l'elaboració de la memòria anual de l'àmbit de cultura, així com de joventut, promoció econòmica i turisme.
- ✓ Realitzar les tasques administratives que se'n derivin dels actes i actuacions de l'àmbit de cultura, joventut, promoció econòmica i turisme
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi plaça 04L-EST-C

Agrupacions professionals assimilat a personal funcionari

Categoria: **Cap de brigada**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

- Requisits específics
 - Titulació: Sense titulació requerida
 - Llengua catalana, nivell B1 o nivell elemental
 - Carnet de conduir B

Fase de concurs

- *Experiència professional, fins un màxim de 32,5 punts, segons detall:*
 - A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.
 - A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.
 - A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.
 - A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat
- *Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:*
Altre títol de FP (FP1 o FPGM): 1 punt
- *Formació contínua, fins un màxim de 13,5 punts, d'acord amb el següent detall:*
 - Fins a 10 hores: 0,20 punts
 - De més de 10 a 20 hores: 0,40 punts.
 - De més de 20 a 50 hores: 1 punt.
 - Més de 50 hores: 2 punts.



- *Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts d'acord amb el següent detall:*
 - *Permís de conduir tipus A, B, C, D, E o LVA: fins a 2 punts (1 punt per tipus de permís)*
 - *Voluntariat: 1 punt*

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb la RLLT:

Cap de la brigada d'obres

Definició de funcions

- ✓ *Coordinar, organitzar i supervisar els treballs i serveis a prestar per la Brigada en les instal·lacions i infraestructures municipals, via pública i cementiri.*
- ✓ *Informar sobre l'execució dels treballs assignats a el/la Cap Tècnic/a de Brigada (o al superior jeràrquic que correspongui), col·laborant en l'organització del servei així com en la gestió del personal de la Brigada (vacances, seguiment d'incidències, propostes de dotació i necessitats de la plantilla, selecció de personal, etc.).*
- ✓ *Organitzar i supervisar el personal al seu càrrec i les seves activitats, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.*
- ✓ *Organitzar i executar tasques de manteniment d'edificis, instal·lacions, mobiliari urbà i via pública municipal, col·laborant amb els oficials de la Brigada en la realització de treballs especialitzats de reparació i manteniment d'instal·lacions i/o via pública quan sigui necessari.*
- ✓ *Supervisar les revisions i realitzar les inspeccions oportunes dels treballs de manteniment i obres que hagin estat assignades a contractació externa.*
- ✓ *Detectar la necessitat de materials i maquinària per a la realització de les tasques, així com fer propostes i presentar pressupostos al seu superior.*
- ✓ *Escollir els materials adients per a l'execució de les tasques, així com dirigir l'execució de les mateixes.*
- ✓ *Comprovar les deficiències i desperfectes denunciades pels veïns, realitzant l'atenció a la ciutadania en els aspectes propis de la seva competència, així com dur a terme el seguiment de queixes i suggeriments relatives a l'àmbit.*
- ✓ *Conduir els vehicles de la Brigada.*
- ✓ *Coordinar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.*
- ✓ *Prestar suport als treballs dels oficials de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.*
- ✓ *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc... així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*
- ✓ *Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.*
- ✓ *Fer acomplir les normes de seguretat per part de les empreses contractades d'acord amb la legislació vigent.*
- ✓ *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- ✓ *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- ✓ *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*



Ajuntament
de **Font-rubí**

Codi plaça 05L-EST-C

Agrupacions professionals assimilat a personal funcionari

Categoria: Oficial segona brigada

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

- *Requisits específics*
 - *Titulació: Sense titulació requerida*
 - *Llengua catalana, nivell B1 o nivell elemental*

Fase de concurs

- *Experiència professional, fins un màxim de 32,5 punts, segons detall:*
 - A.1) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.*
 - A.2) *Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.*
 - A.3) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.*
 - A.4) *Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat*
- *Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:*
Altre títol de FP (FP1 o FPGM): 1 punt
- *Formació contínua, fins un màxim de 13,5 punts, d'acord amb el següent detall:*
 - *Fins a 10 hores: 0,20 punts*
 - *De més de 10 a 20 hores: 0,40 punts.*
 - *De més de 20 a 50 hores: 1 punt.*
 - *Més de 50 hores: 2 punts.*
- *Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts d'acord amb el següent detall:*
 - *Permís de conduir tipus A, B, C, D, E o LVA: fins a 2 punts (1 punt per tipus de permís)*
 - *Voluntariat: 1 punt*

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb la RLLT:

Oficial segona de manteniment d'espai públic

Definició de funcions

- ✓ *Col·laborar en les tasques de manteniment i reparació de la senyalització viària com ara repintar senyals, revisar l'oxidació de panells, etc.*
- ✓ *Supervisar el bon estat de la via pública: neteja dels carrers, abocaments, possibles deixalles de mobles, etc. avisant de les incidències detectades.*
- ✓ *Donar suport en el manteniment del mobiliari urbà: bancs de fusta i de metall, fonts, tanques, parcs infantils, etc.*
- ✓ *Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.*
- ✓ *Utilitzar màquina excavadora mixta (retro i pala) per les tasques de manteniment i neteja de camins.*
- ✓ *Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.*



- ✓ Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- ✓ Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi plaça 06L-EST-C

Agrupacions professionals assimilat a personal funcionari

Categoria: **Peó/na brigada**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

- Requisits específics
 - Titulació: Sense titulació requerida
 - Llengua catalana, nivell A2 o nivell bàsic

Fase de concurs

- *Experiència professional, fins un màxim de 32,5 punts, segons detall:*
 - A.1) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.*
 - A.2) *Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.*
 - A.3) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.*
 - A.4) *Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat*
- *Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:*
Altres títols de FP (FP1 o FPGM): 1 punt
- *Formació contínua, fins un màxim de 13,5 punts, d'acord amb el següent detall:*
 - *Fins a 10 hores: 0,20 punts*
 - *De més de 10 a 20 hores: 0,40 punts.*
 - *De més de 20 a 50 hores: 1 punt.*
 - *Més de 50 hores: 2 punts.*
- *Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts d'acord amb el següent detall:*
 - *Permís de conduir tipus A, B, C, D, E o LVA: fins a 2 punts (1 punt per tipus de permís)*
 - *Voluntariat: 1 punt*

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb la RLLT:

Peó de la brigada



Definició de funcions

- ✓ Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
- ✓ Donar suport a les tasques més especialitzades de la brigada, portant i traslladant material, eines, runes, etc.
- ✓ Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
- ✓ Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- ✓ Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- ✓ Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- ✓ Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Codi plaça 07L-EST-C

Agrupacions professionals assimilat a personal funcionari

Categoria: **Oficial de servei d'aigües**

Nombre de places: 1

Sistema: Concurs de mèrits. Torn lliure

Període de prova: Sí

- Requisits específics
 - Titulació: Sense titulació requerida
 - Llengua catalana, nivell B1 o nivell elemental
 - Carnet de conduir B

Fase de concurs

- *Experiència professional, fins un màxim de 32,5 punts, segons detall:*
 - A.1) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,30 punts per mes treballat.*
 - A.2) *Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada: 0,16 punts per mes treballat.*
 - A.3) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada: 0,14 punts per mes treballat.*



A.4) *Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,14 punts per mes treballat*

- *Formació reglada, fins un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent detall:
Altre títol de FP (FP1 o FPGM): 1 punt*
- *Formació contínua, fins un màxim de 13,5 punts, d'acord amb el següent detall:*
 - *Fins a 10 hores: 0,20 punts*
 - *De més de 10 a 20 hores: 0,40 punts.*
 - *De més de 20 a 50 hores: 1 punt.*
 - *Més de 50 hores: 2 punts.*
- *Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts d'acord amb el següent detall:*
 - *Permís de conduir tipus A, B, C, D, E o LVA: fins a 2 punts (1 punt per tipus de permís)*
 - *Voluntariat: 1 punt*

Lloc de treball vinculat i funcions assignades d'acord amb la RLLT:

Oficial del Servei d'aigües

Definició de funcions

- ✓ *Recollir mostres per al control de l'aigua, clor i de la legionel·la.*
- ✓ *Realitzar la lectura dels comptadors de l'aigua dels veïns del municipi.*
- ✓ *Realitzar la reparació de les fuites d'aigua així com el manteniment dels comptadors de l'aigua.*
- ✓ *Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.*
- ✓ *Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.*
- ✓ *Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.*
- ✓ *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- ✓ *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- ✓ *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Annex 2. Model de sol·licitud, declaració responsable i full de mèrits

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs de mèrits per a la cobertura definitiva de la plaça de corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi) de l'Ajuntament de Font-rubí

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:



Ajuntament
de **Font-rubí**

Província:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de (codi.....) pel sistema de concurs de mèrits corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Font-rubí.

Documentació necessària per ser admès/esa

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ✓ Document nacional d'identitat/NIE/Passaport.
- ✓ Titulació acadèmica de o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.
- ✓ Certificat de nivell de català.
- ✓ Certificat de nivell de castellà (si s'escau).
- ✓ Altres requisits (especificar).

Sol·licito

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, aporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats.

Declaració responsable

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la Via Oberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

· M'HI OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

(Marcar en cas que no vulgui que l'Ajuntament faci la consulta de dades a altres Administracions)

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència , i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.



Signatura i data

SR./SRA. ALCALDE/SSA DE L'AJUNTAMENT DE FONT-RUBÍ

Annexo el full de relació de mèrits així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats

AJUNTAMENT DE FONT-RUBÍ

Relació de mèrits per al procés selectiu per concurs de mèrits per a la cobertura de la plaça CODI:.....

Estabilització de l'ocupació temporal

(Cada apartat ordenat de més recent a més antic)

Experiència professional	Nom o títol del document	Ens /Empresa	Categoria/lloc de treball	Règim jurídic	Inici	Finalització	Núm. dies
A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir							
1							
2							
3							
4							
5							
Formació reglada addicional a la requerida	Master/postgrau/grau/diplomatura/batxillerat/ CFGS, CFGM, graduat	Universitat/IES	Crèdits	Hores lectives	Inici	Finalització	
Formació contínua	Títol activitat formativa	Entitat		Hores lectives	Inici	Finalització	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
ACTIC	Nivell de l'ACTIC (Avançat, mig, bàsic)	Entitat					
Altres mèrits	Especificar				Inici	Finalització	

Els mèrits que s'han relacionat es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que han d'annexar-se a aquest document seguint l'ordre de la relació

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
Funcionari/ària inter/ina
Laboral fix/a
Laboral temporal

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

TERCER.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE FONT-RUBÍ, EXP. 2022_10911.



La proposta sotmesa a la consideració de la Junta de Govern és del tenor literal següent:

“L'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, determina que les administracions públiques convocaran, pel sistema de concurs oposició, aquelles places que, reunint els requisits establerts en l'article 2.1 de l'esmentada Llei, hagin estat ocupades amb caràcter temporal i de forma ininterrompuda al menys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020.

Per acord de la Junta de Govern Local de data 24 de maig de 2022 es va aprovar, prèvia negociació, l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici 2022 (publicada al BOPB de data 30/05/2022), que conté el nombre de places de cada escala, subescala, o categoria que s'oferten per a l'estabilització de l'ocupació pública temporal, amb indicació de les que es regeixen pel sistema selectiu de concurs oposició.

Posteriorment, s'han negociat amb els representants de les organitzacions sindicals en el marc de la Mesa General de Negociació de matèries comunes la definició i puntuació de les proves de la fase d'oposició, el conjunt de mèrits a valorar de la fase de concurs amb les corresponents puntuacions i, també, els criteris de desempat així com la nota mínima requerida per ingressar en la borsa de treball específica que es creï o la integració en la borsa de treball existent, tot això de conformitat amb el que preveu l'article 2.4 de la referida Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Com a resultat de la negociació es va arribar a l'acord entre les parts en data 26 d'octubre de 2022, i es va ratificar pel Ple de l'Ajuntament en sessió de data 2 de novembre de 2022.

Per acord de la Junta de Govern Local de data 22 de novembre de 2022 es va aprovar l'esmena del règim de sis places incloses en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici 2022 (dita esmena va ser publicada al BOPB de data 25/11/2022) i conté el nombre de places de cada escala, subescala, o categoria que s'oferten per a l'estabilització de l'ocupació pública temporal, amb indicació de les que es regeixen pel sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits.

D'acord amb l'article 21.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, correspon a la Presidència de la Corporació l'aprovació de les bases reguladores dels processos de selecció de personal i les corresponents convocatòries, però atesa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències de l'Alcaldia, l'òrgan competent és la Junta de Govern Local.

Per tot l'exposat, es proposa l'aprovació dels següents ACORDS:

Primer.- *Aprovar les bases reguladores que figuren en l'annex d'aquest acord i convocar els processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places que s'identifiquen en les bases.*

Segon.- *Publicar el text íntegre de les bases reguladores i de la convocatòria al BOPB i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. Aquesta convocatòria també es publicarà en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. “*

ANNEX

Bases reguladores de la convocatòria dels processos selectius, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'Ajuntament de Font-rubí corresponents a l'oferta pública d'estabilització 2022.



1. Objecte i publicitat

Aquestes bases regulen el procés selectiu de la convocatòria per concurs oposició de l'Ajuntament de Font-rubí per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 24.05.2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30.05.2022, esmenada per acord de la Junta de Govern Local de data 22.11.2022 i publicada al BOPB de data 25.11.2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPB. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

2. Places objecte de cobertura definitiva

2.1 Les places a proveir pel sistema de selecció de concurs-oposició, per a l'estabilització de l'ocupació temporal previst a l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, són les que es relacionen a continuació i que s'identifiquen també a l'Annex 1 d'aquestes bases amb indicació dels codis de les places a proveir, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris generals i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

2.2 Places subjectes al sistema de selecció de concurs oposició

2.2.1 Places de personal laboral:

Codi 01L EST - CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

Categoria: **Netejador/a**

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

3. Requisits generals de participació

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex 1 d'aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

3.1 Requisits generals:

3.1.1 Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.



Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2 Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3 No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4 Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex 1 i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent..

3.1.5 Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex 1 d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.*
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent que figura a l'annex 1 d'aquestes bases i per a cada plaça en concret.*

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic institucional, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6 Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigít per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.*
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.*
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.*



Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.*
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.*
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex 1 d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7 Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.2. La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

4. Sol·licituds

4.1 La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud.

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Font-rubí i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent Plaça de l'Ajuntament, 1 o en el registre general electrònic que trobareu a la seu electrònica de la corporació.

Horari OAC: De dilluns a divendres de 9 a 14 hores

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Font-rubí o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a fontrubí@font-rubí.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.



4.4 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Currículum vitae i full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
 - o Dades personals i de contacte
 - o Dades i codi de la plaça a la qual s'opta
 - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - o Formació acadèmica reglada
 - o Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - o Competències digitals i altres mèrits específics.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en moments diferenciats segons el sistema de selecció:

En el cas del procés de selecció per concurs oposició es justificarà en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base.8a.

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

- 4) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 5) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 6) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i en els termes previstos a la base 17.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la



Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Admissió de sol·licituds

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.



5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6. Tribunals qualificadors

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- o *Presidència:* ho serà un/a funcionari/ària de carrera de la Corporació.
- o *Vocalies:* ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- o *Secretaria:* ho serà un/a funcionari/ària de carrera que tindrà veu i no vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

6.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.



6.8 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

6.9 En cas que la Corporació decideixi, en base al que estableix la Disposició addicional primera de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, una encomanda de gestió material del procés de selecció a una entitat supramunicipal, el tribunal podrà estar presidit i conformat per membres d'aquesta entitat supramunicipal, incloent la secretaria de l'òrgan, juntament amb membres designats a proposta de l'Escola d'administració pública.

7. Selecció: sistema de concurs oposició

7.1 El sistema de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs oposició, on la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de seixanta (60) punts. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de 30 punts dels exercicis teòric i pràctic.

La puntuació màxima de la prova teòrica serà de 20 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes, en el seu cas.

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 40 punts.

La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 40 punts, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex 1 d'aquestes bases.

7.2 En la configuració dels barems de mèrits del concurs s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

8. Desenvolupament de la fase d'oposició

8.1 La fase d'oposició, que serà eliminatòria en el seu conjunt, però no ho seran entre ells els diferents exercicis que la conformen, es regira per les següents previsions:

a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex 1 d'aquestes bases.

b) Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex 1 de les presents bases per cada plaça convocada, així com el sistema de puntuació.

c) Els exercicis teòrics es faran en referència al temari general publicat en l'annex 1 amb la convocatòria per a cada plaça en concret.

Els exercicis pràctics es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de les places convocades. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.



- d) *El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.*
- e) *Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.*
- f) *El tribunal podrà acordar que els/les aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.*
- g) *Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.*
- h) *Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.*
- i) *La puntuació màxima de la prova teòrica és de 20 punts i la puntuació màxima de la prova pràctica és de 40 punts. Cap de les dues proves és eliminatòria. La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves, amb una puntuació màxima de 60 punts i cal obtenir una puntuació mínima de 30 punts per poder superar-la.*
- j) *Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.*

9. Desenvolupament de la fase de concurs

9.1. *La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex 1 de les presents bases.*

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data. El barem de puntuació dels mèrits, s'ha calculat sobre el total de 40 punts que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

9.2 *En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:*

A) *L'experiència professional, fins al 90% de la puntuació total de la fase de concurs.*

A.1) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat.*



A.2) *Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.*

A.3). *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.*

A.4) *Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat.*

B) *La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals.*

9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.4, amb les següents especificacions:

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex 1 per cada plaça en concret.

9.4. *El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.*

9.5. *El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.*

9.6. *Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.*

9.7. *En l'annex 1 de les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.*

10. Qualificació definitiva i criteris de desempat

10.1 *El resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.*

10.2 *L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.*

10.3 *Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.*



10.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resolrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

11. Llista de persones aprovades i proposta de contractació

11.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

11.2 El tribunal no pot aprovar ni declarar que han aprovat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per cada plaça a cobrir.

11.3 La persona que desenvolupi les funcions de secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 2.

11.4 Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/des, abans de la seva o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin a els/les proposats/des, per a la seva possible contractació com personal laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

12. Presentació de documents

12.1 En el termini de vint dies a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- d) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- e) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.



Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- f) *Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.*
- g) *Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
Els/les aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.*

12.2 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

13. Contractació i adscripció de lloc de treball

13.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant els/les aspirants aprovats/des.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període prova amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2 La resolució de la contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

14. Període de prova

14.1 Es pot preveure la realització d'un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex 1 de les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

14.2 La durada del període de prova serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- d) *Grup A: 4 mesos*



- e) Grup C: 2 mesos
- f) Agrupacions professionals: 1 mes

Això no obstant, el període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

14.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.4 Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Els/les qui el superin formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/ades no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per i per a la contractació com a personal laboral fix.

15. Constitució de la borsa o integració

Les persones que no superin el procés selectiu, però hagin aprovat la fase d'oposició, podran formar part de la borsa que es creï o integrar-se en les borses existents.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. Davant de la situació de persones amb puntuacions idèntiques, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la fase d'oposició.

En el cas d'integració de les persones aspirants en borses ja existents, l'ordre de preferència seguirà els criteris fixats en el paràgraf anterior per a les borses de nova creació i tindran també preferència sobre els altres aspirants que ja formin part de la borsa, de conformitat amb la regla de preferència prevista a la DA 1 del RD 896/1991, de 7 de juny. En aquest mateix sentit es pronuncia la STS de 22 de juny de 2021, recurs 7196/2019.

16. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

16.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

16.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

16.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les



Ajuntament
de **Font-rubí**

persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

17. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament de Font-rubí

Finalitat del tractament: La gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Font-rubí

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: No es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament fontrubí@font-rubí.cat

Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent: <https://www.font-rubí.cat/>

En cas que l'ajuntament realitzi l'encomanda de gestió, esmentada en l'apartat 6 d'aquestes bases, l'ajuntament continua sent titular del tractament de les dades i l'entitat supramunicipal actuarà com a encarregat del tractament tal i com estableix l'encomanda de gestió, en tant que estigui vigent l'esmentada encomanda.

18. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex 1 Identificació de les places a estabilitzar que es convoquen pel sistema de concurs-oposició (article 2 Llei 20/2021, de 28 de desembre), requisits específics, exercicis de la fase d'oposició, barem de mèrits, lloc de treball vinculat, temari general.

Convocatòria d'estabilització

Codi 01L EST - CO.

Grup i subgrup assimilat a personal funcionari: Agrupacions professionals

*Categoria: **Netejador/a***

Règim jurídic de personal laboral

Nombre de places: 2

Sistema: Concurs oposició. Torn Lliure.

Període de prova: Sí

- Requisits específics*



- *Titulació: sense requisit de titulació*
- *Llengua catalana: nivell A2 o bàsic*

Fase d'oposició

- *Primera prova: Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.*
- *Segona prova: Prova teòrica sobre temari general (tipus test amb respostes alternatives o de preguntes amb respostes curtes). En el cas de tipus test no descompten les respostes errònies. Durada a determinar pel tribunal seleccionador*
- *Tercera prova: Prova pràctica referida a perfil de funcions del lloc, que consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic a escollir entre dos que plantegi el tribunal. Durada a determinar pel tribunal seleccionador.*

La valoració de la segona i tercera prova es realitzarà d'acord amb el previst a la base 8.

Fase de concurs

- *Experiència professional fins un màxim de 36 punts, segons detall:*
 - A.1) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,50 punts per mes treballat.*
 - A.2) *Experiència en places del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada: 0,25 punts per mes treballat.*
 - A.3) *Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i del cos, escala, categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat.*
 - A.4) *Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir: 0,15 punts per mes treballat.*
- *Formació reglada, fins un màxim d'1 punt, amb el següent detall:*
 - *FP 1 o FPGM: 0,5 punts*
- *Formació contínua, fins un màxim de 2 punts amb el següent detall:*
 - *Fins a 20 hores, 0,20 punts.*
 - *De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.*
 - *Més de 50 hores, 0,50 punts.*
- *Competències digitals fins un màxim d'0,5 punt amb el següent detall:*
 - *ACTIC bàsic: 0,20 punts.*
 - *ACTIC mig: 0,50 punts.*
- *Altres mèrits*
 - Carnet de conduir B: 0,5 punts*

Lloc de treball vinculat i funcions assignades:

Operari/ària neteja instal·lacions municipals

Definició de funcions

- ✓ *Realitzar les tasques de neteja dels equipaments municipals, com ara escombrar, fregar,*
- ✓ *passar la mopa, treure la pols i deixar els espais municipals en condicions d'ús.*
- ✓ *Netejar, adequar i deixar en condicions d'ús aules, sales, dependències i altres espais.*
- ✓ *Netejar el mobiliari així com els radiadors, vidres, persianes, etc. dels edificis municipals.*
- ✓ *Netejar i deixar en condicions d'ús els lavabos així com rentar tovalloles, reposar sabó de mans, paper higiènic, etc.*



- ✓ Verificar el tancament de totes les dependències.
- ✓ Moure i ordenar material, mobiliari, productes d'ús i consum i qualsevol altre element.
- ✓ Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.
- ✓ Controlar l'estoc de material i productes de neteja procedint a la seva reposició d'acord amb els procediments establerts.
- ✓ Informar a l'Encarregat/da de Brigada o al seu superior immediat, de les deficiències detectades en les instal·lacions dels edificis municipals.
- ✓ Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- ✓ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ✓ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- ✓ I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Temari general

1. El municipi de Font-rubí. Geografia, demografia i carrers de la localitat.
2. Els edificis i equipaments municipals de Font-rubí.
3. La prevenció de riscos laborals. Criteris preventius aplicables a les tasques i funcions descrites al perfil de funcions del lloc de treball.
4. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques.

Annex 2. Model de sol·licitud, model de declaració responsable i full de mèrits

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició per a la cobertura definitiva de la plaça de corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal (Codi) de l'Ajuntament de Font-rubí

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de (codi.....) pel sistema de concurs oposició corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Font-rubí.



Ajuntament
de **Font-rubí**

Documentació necessària per ser admès/esa

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ✓ Document nacional d'identitat/NIE/Passaport.
- ✓ Titulació acadèmica de o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.
- ✓ Certificat de nivell de català.
- ✓ Certificat de nivell de castellà (si s'escau).

Sol·licito

Ser admès/esa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i Annexo el full amb relació de mèrits. Aquests els acreditaré en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

Declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3a de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Consulta de dades i/o documents d'altres administracions

L'Ajuntament farà les consultes o sol·licitarà a altres Administracions, a través de la Via Oberta del Consorci AOC, amb garantia de confidencialitat, els documents necessaris als efectes exclusius de facilitar la verificació de les dades i el compliment dels requisits de la convocatòria que puguin ser objecte de consulta.

· M'HI OPOSO a què l'Ajuntament faci les consultes o sol·liciti cap document de les Administracions i, en conseqüència, em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

(Marcar en cas que no vulgui que l'Ajuntament faci la consulta de dades a altres Administracions)

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Signatura i data

SR./SRA. ALCALDE/SSA DE L'AJUNTAMENT DE FONT-RUBÍ

Annexo el full de relació de mèrits

AJUNTAMENT DE FONT-RUBÍ

Relació de mèrits per al procés selectiu per concurs oposició per a la cobertura de la plaça



Estabilització de l'ocupació temporal

(Cada apartat ordenat de més recent a més antic)

Experiència professional	Nom o títol del document	Ens /Empresa	Categoria/lloc de treball	Règim jurídic	Inici	Finalització	Núm. dies
A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A.3) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada							
1							
2							
3							
4							
5							
A.4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir							
1							
2							
3							
4							
5							
Formació reglada addicional a la requerida	Master/postgrau/grau/diplomatura/batxillerat/ CFGS, CFGM, graduat	Universitat/IES	Crèdits	Hores lectives	Inici	Finalització	
Formació continua	Títol activitat formativa	Entitat		Hores lectives	Inici	Finalització	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
ACTIC	Nivell de l'ACTIC (Avançat, mig, bàsic)	Entitat					
Altres mèrits	Especificar				Inici	Finalització	

Es mèrits que s'han relacionat es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que s'han de presentar seguint l'ordre de la relació i en el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
 Funcionari/ària interí/ina
 Laboral fix/a
 Laboral temporal

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

QUART.- DONAR COMPTE DE L'ASSABENTAT DE LA COMUNICACIÓ D'ACTIVITAT RAMADERA D'AUTOCONSUM, EXP. 2022_10504.

La proposta presentada és la que es transcriu literalment a continuació:

“En data 25 de maig de 2022 i registre d'entrada 1067, el Sr. X. S. S. ha comunicat a l'ajuntament la tinença de 10 gallines ponedores, 3 guatlles ponedores i 3 conills (un mascle i dues femelles) per a autoconsum, a la finca anomenada Cal Salat i situada al barri dels Pujols núm. 17 del municipi de Font-rubí. En data 25 de juliol de 2022 i registre d'entrada 1680, i posteriorment en data 5 d'agost de 2022 i registre d'entrada 1820, l'interessat presenta documentació complementària.

En data 19 d'octubre de 2022 i registre de sortida 963, aquesta Corporació envia requeriment de documentació al titular, el qual l'aporta el 24 d'octubre de 2022 i registre d'entrada 2506.



Ajuntament
de **Font-rubí**

L'explotació està inclosa en el Registre d'Explotacions Ramaderes, amb marca oficial 3010AK i codi REGA ES080851000003.

El Decret 40/2014, de 25 de març, d'ordenació de les explotacions ramaderes, estableix la inscripció de les explotacions avícoles d'autoconsum mitjançant el tràmit de comunicació.

*Vist l'informe de data 27 d'octubre de 2022 de l'enginyer municipal **FAVORABLE** a l'assabentat de la comunicació.*

Vist allò que disposa la Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica i la Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa.

*D'acord amb el que disposa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències, es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents **ACORDS**:*

Primer- *Donar-se per assabentada de la comunicació d'inici d'activitat ramadera d'autoconsum, presentada pel Sr. X. S. S., de tinença de 10 gallines ponedores, 3 guatlles ponedores i 3 conills (un mascle i dues femelles) a la finca anomenada Cal Salat i situada al barri dels Pujols núm. 17 del municipi de Font-rubí, exp. núm. 2022_10504.*

Segon- *Donar d'alta l'activitat al Gestor d'Informació d'Activitats (GIA).*

Tercer- *Notificar el present acord a l'interessat."*

Els membres de la Junta de Govern es donen per assabentats del contingut d'aquesta comunicació prèvia efectuada.

CINQUÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA DECLARACIÓ DE DESISTIMENT DE LA SRA. MARCE DE L'EXPEDIENT DE LA L·LICÈNCIA D'OBRES NÚM. 141/2022 I EXP. 2022_10338.

La proposta presentada és la següent:

"En data 8 de març de 2022 i amb núm. de RE 423 el Sr. A. A. R., en representació de la Sra. M. M. F., va sol·licitar una llicència d'obres per parcel·lar una finca urbana no consolidada en dues parts, així com la segregació i cessió de la part de finca qualificada de sistema viari al carrer Camí de Llitrà núm. 13-15 del barri Grabuac al municipi de Font-rubí. Segons documentació tècnica redactada i signada per l'arquitecte A. i A. R.

En data 19 d'abril de 2022 i registre d'entrada 696, el Sr. A. A. R. aporta documentació complementària a l'expedient.

En data 20 de juny de 2022 i registre d'entrada 1340, i posteriorment el 22 de juny de 2022 i registre d'entrada 1371, el Sr. A. A. R. aporta nova documentació modificada i que substitueix la presentada el 8 de març de 2022.

En data 10 de novembre de 2022 i NRE 2683, la Sra. M. M. F. va presentar un escrit en aquesta Corporació comunicant que no es duran a terme les obres sol·licitades i demana que es procedeixi a l'arxivament d'aquest expedient.

Vist l'informe del serveis tècnics emès en data 29 de novembre de 2022.



Vist l'informe jurídic emès per la Tècnica d'Administració General en data 7 de desembre de 2022.

De conformitat amb la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i amb l'article 94 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i atesa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències en la Junta de Govern Local, es proposa l'adopció dels següents acords:

Primer.- Declarar a la Sra. M. M. F. desistida del procediment de concessió de llicència d'obres exp. núm. 141/2022 i 2022_10338, sense que això comporti la renúncia dels drets que li puguin correspondre en un nou procediment posterior.

Segon.- Liquidar el següent tribut:

TAXA LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES (50% de la taxa de 200,00€): 100,00 €

D'acord amb el punt 3 de l'art.6.- Quota tributària de l'ORDENANÇA FISCAL NÚM.18 – TAXA PER LLICÈNCIES O LA COMPROVACIÓ D'ACTIVITATS COMUNICADES EN MATÈRIA D'URBANISME. Taxa llicències parcel·lacions (100€ per finca resultant): 2 finques resultants x 100,00 € = 200,00 €. Caldrà abonar la quantitat de 100,00 € (50% de la taxa)

Article 6.- Quota tributària.

...

3. En cas de que el sol·licitant hagi formulat desistiment abans de la finalització del procediment previst per a la tramitació de la llicència, o de les activitats administratives de control, quan el règim d'intervenció sigui el de declaració responsable o el de comunicació prèvia, les quotes que s'hauran de liquidar seran el 50% de les que s'assenyalen en els apartats anteriors, sempre que l'activitat s'hagués iniciat efectivament.

Tercer.- Declarar conclús el procediment i arxivar l'expedient.

Quart.- Notificar el present acord a la interessada juntament amb els recursos pertinents.”

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

SISÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA DECLARACIÓ DE DESISTIMENT DE LA SRA. M. DE L'EXPEDIENT DE LA LLICÈNCIA D'OBRES NÚM. 142/2022 I 2022_10339.

La proposta aprovada per la Junta de Govern és la que tot seguit es transcriu:

“En data 8 de març de 2022 i amb núm. de RE 424 el Sr. A. A. R., en representació de la Sra. M. M. F., va sol·licitar una llicència d'obres per parcel·lar una finca urbana no consolidada en dues parts, així com la segregació i cessió de la part de finca qualificada de sistema viari al carrer Camí de Llitrà núm. 13-15 del barri Grabuac al municipi de Font-rubí. Segons documentació tècnica redactada i signada per l'arquitecte A. A. R.

En data 19 d'abril de 2022 i registre d'entrada 696, el Sr. A. A. R. aporta documentació complementària a l'expedient.

En data 20 de juny de 2022 i registre d'entrada 1341, i posteriorment el 22 de juny de 2022 i registre d'entrada 1371, el Sr. A. A. R. aporta nova documentació modificada i que substitueix la presentada el 8 de març de 2022.



En data 10 de novembre de 2022 i NRE 2683, la Sra. M. M. F. va presentar un escrit en aquesta Corporació comunicant que no es duran a terme les obres sol·licitades i demana que es procedeixi a l'arxivament d'aquest expedient.

Vist l'informe del serveis tècnics emès en data 29 de novembre de 2022.

Vist l'informe jurídic emès per la Tècnica d'Administració General en data 7 de desembre de 2022.

De conformitat amb la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, i amb l'article 94 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i atesa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències en la Junta de Govern Local, es proposa l'adopció dels següents acords:

Primer.- Declarar a la Sra. M. M. F. desistida del procediment de concessió de llicència d'obres exp. núm. 142/2022 i 2022_10339, sense que això comporti la renúncia dels drets que li puguin correspondre en un nou procediment posterior.

Segon.- Liquidar el següent tribut:

TAXA LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES (50% de la taxa de 200,00€): 100,00€

D'acord amb el punt 3 de l'art.6.- Quota tributària de l'ORDENANÇA FISCAL NÚM.18 – TAXA PER LLICÈNCIES O LA COMPROVACIÓ D'ACTIVITATS COMUNICADES EN MATÈRIA D'URBANISME. Taxa llicències parcel·lacions (100€ per finca resultant): 2 finques resultants x 100,00 € = 200,00 €. Caldrà abonar la quantitat de 100,00 € (50% de la taxa)

Article 6.- Quota tributària.

...

3. En cas de que el sol·licitant hagi formulat desistiment abans de la finalització del procediment previst per a la tramitació de la llicència, o de les activitats administratives de control, quan el règim d'intervenció sigui el de declaració responsable o el de comunicació prèvia, les quotes que s'hauran de liquidar seran el 50% de les que s'assenyalen en els apartats anteriors, sempre que l'activitat s'hagués iniciat efectivament.

Tercer.- Declarar conclús el procediment i arxivar l'expedient.

Quart.- Notificar el present acord a la interessada juntament amb els recursos pertinents.”

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

SETÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA DEVOLUCIÓ DE LES FIANCES CORRESPONENTS A LA LLICÈNCIA D'OBRES EXP. NÚM. 176/2020, EXP. 2022_10888.

La proposta sotmesa a consideració d'aquest òrgan és la que tot seguit es transcriu literalment:

“Atès que, en data 2 de juny de 2020, la Junta de Govern Local va concedir la llicència d'obres exp. 176/2020, presentada per ROS MARINA VITICULTORS, S.L., per dur a terme les obres consistents en la reparació de ràfec de la coberta i instal·lació de canal de recollida d'aigües pluvials d'un magatzem situat al barri Les Cases Noves núm. 12 del municipi de Font-rubí.

Atès que una de les condicions de l'acord adoptat era dipositar la corresponent fiança de garantia de l'obra, per import de 120,00 €, i la fiança de residus de la construcció i demolició,



per un import de 150,00 €, les quals van ser ingressades al compte corrent de la Corporació en data 15 de juny de 2020.

Atès que, en data 22 de novembre de 2022 i amb número de RE 2858, el Sr. J. C. M., en representació de ROS MARINA VITICULTORS, S.L., ha presentat instància en que sol·licita la devolució de les fiances de la llicència d'obres núm. 176/2020, ja que les obres de reparació de la teulada han estat acabades, però no la instal·lació de canal ja que comunica que no es durà a terme.

Vist l'informe de l'arquitecta municipal emès en data 28 de novembre de 2022, en el qual informa que un cop realitzada la inspecció ocular s'observa que els elements d'urbanització es troben en bon estat de conservació i donat que les obres s'ajusten a la documentació presentada i aprovada en Junta de Govern Local de data 2 de juny de 2020, es proposa a la Corporació la devolució de la fiança de les obres dels serveis dipositats, el qual ascendeix a la quantitat de 120,00 € i la fiança de residus per la construcció i demolició que ascendeix a la quantitat de 150,00 €.

Vist allò que disposa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències en la Junta de Govern Local, es proposa l'adopció dels següents acords:

Primer.- Aprovar la devolució a ROS MARINA VITICULTORS, S.L. de la fiança dipositada en concepte de garantia dels serveis municipals per import de **120,00 €** i de la fiança de residus de la construcció i demolició per import de **150,00 €**, corresponents a l'expedient de llicència d'obres núm. 176/2020, exp. 2022_10888.

Segon.- Traslladar el present acord a l'interessat i als serveis econòmics municipals.

Tercer.- Procedir a l'arxiu de l'expedient.”

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

VUITÈ.- DONAR COMPTE DE LA COMUNICACIÓ PRÈVIA MUNICIPAL EXP. NÚM. 2022_10776.

La proposta presentada és la següent:

“Vista la sol·licitud de comunicació prèvia presentada pel Sr. G. U. U., en data 19 d'octubre de 2022 i amb núm. de RE 2465, per tal de realitzar les obres consistents en obrir la paret de la cuina per arranjar una fuga d'aigua i després enrajolar-la de nou, a l'habitatge situat al carrer Alt Penedès núm. 29 del nucli urbà de Can Castellví del municipi de Font-rubí i amb referència cadastral 4991005CF8849S0001QJ.

Vist el requeriment de documentació enviat per correu electrònic en data 16 de novembre de 2022 sol·licitant pressupost, el qual va ser aportat per l'interessat en data 2 de desembre de 2022.

*Vist l'informe de data 23 de novembre de 2022 de l'arquitecta municipal **FAVORABLE** a l'assabentat de la comunicació prèvia sol·licitada donat que s'ajusta a allò establert en el Text refós de les Normes Subsidiàries del municipi de Font-rubí, aprovat definitivament el 22 de desembre de 2005 i publicat en data 18 de juliol de 2006, i demás normativa d'aplicació.*



Ajuntament
de **Font-rubí**

Vist allò que disposa el Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el TRLUC, el Decret 64/2014 de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística i el Decret 179/1995, pel qual s'aprova el ROAS.

D'acord amb el que disposa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències, es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents **ACORDS**:

Primer.- Donar-se per assabentada de la comunicació prèvia núm. 2022_10776 presentada pel Sr. G. U. U., per tal de realitzar les obres consistents en obrir la paret de la cuina per arranjar una fuga d'aigua i després enrajolar-la de nou, a l'habitatge situat al carrer Alt Penedès núm. 29 del nucli urbà de Can Castellví del municipi de Font-rubí.

Condicions de llicència:

- Amb el benentès que l'empresa constructora o industrial que ha de realitzar les obres tindrà de prendre totes les mesures de prevenció i seguretat necessàries per la realització de les esmentades tasques. I haurà de donar compliment a allò establert en el Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.
- Per tal de donar compliment de decret 161/2001 regulador dels enderrocs i altres residus de la construcció, previ a la retirada del permís d'obra, s'ha d'aportar l'acreditació d'haver signat amb el gestor autoritzat un document d'acceptació que garanteixi la correcta destinació dels residus separats per tipus. En aquest document ha constar el codi del gestor i el domicili de l'obra.
- I que la runa o restes que resultin de les obres és portarà a abocador autoritzat i controlat. Una vegada finalitzades les obres, caldrà aportar el certificat acreditatiu de la gestió dels residus referent a la quantitat i tipus de residus lliurats. Tanmateix, cal indicar l'obra de la qual prové el residu de construcció i demolició i el número de llicència d'obres.

Segon.- Liquidar els següents tributs:

PRESSUPOST ESTIMATIU: 325,00 €

PRESSUPOST REVISAT: 325,00 €

IMPOST CONSTRUCCIONS, INSTAL·LACIONS I OBRES (2,9%): 9,43 €

TAXA LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES (0,6% amb un mínim de 50€ amb bonificació del 10%): 45,00 €

PLACA: 0 €

IMPORT CORRESPONENT IMPOST, TAXA I PLACA: 54,43 €

AVAL DE GARANTIA DE L'OBRA DELS SERVEIS (2% en sòl urbà): 120,00 €

FIANÇA DE RESIDUS DE LA CONSTRUCCió I DEMOLICió (150€ aval mínim): 0,00 €

Tercer.- Notificar el present acord a l'interessat."

Els membres de la Junta de Govern es donen per assabentats del contingut d'aquesta comunicació prèvia efectuada.

NOVÈ.- DONAR COMPTE DE LA COMUNICACió PRÈVIA MUNICIPAL EXP. NÚM. 2022_10826.

La proposta sotmesa a la consideració de la Junta de Govern és del tenor literal següent:

"Vista la sol·licitud de comunicació prèvia presentada pel Sr. D. R. M. de l'empresa Grup



Electricitat Barberan Mata Serveis Industrials, S.L. (Grup EBM, S.L.), en representació del Sr. J. C. R., en data 7 de novembre de 2022 i amb núm. de RE 2635, per tal de realitzar les obres consistents en la instal·lació de plaques fotovoltaïques a la coberta de l'habitatge situat al carrer Carrerada núm. 5 del nucli urbà de Guardiola de Font-rubí del municipi de Font-rubí; amb referències cadastrals 7456302CF8875N0001LX i 7456303CF8875N0001TX. Segons documentació tècnica redactada i signada per l'enginyer tècnic industrial J. A. R.

*Vist l'informe de data 28 de novembre de 2022 de l'arquitecta municipal **FAVORABLE** a l'assabentat de la comunicació prèvia sol·licitada, donat que s'ajusta a allò establert en el Text refós de les Normes Subsidiàries del municipi de Font-rubí, aprovat definitivament el 22 de desembre de 2005 i publicat en data 18 de juliol de 2006, i demés normativa d'aplicació.*

Vist allò que disposa el Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el TRLUC, el Decret 64/2014 de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística i el Decret 179/1995, pel qual s'aprova el ROAS.

*D'acord amb el que disposa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències, es proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents **ACORDS**:*

Primer.- Donar-se per assabentada de la comunicació prèvia núm. 2022_10826, presentada pel Sr. J. C. R., per tal de realitzar les obres consistents en la instal·lació de plaques fotovoltaïques a la coberta de l'habitatge situat al carrer Carrerada núm. 5 del nucli urbà de Guardiola de Font-rubí del municipi de Font-rubí.

OBSERVACIONS:

- *Amb el benentès que l'empresa constructora o industrial que ha de realitzar les obres tindrà de prendre totes les mesures de prevenció i seguretat necessàries per la realització de les esmentades tasques. I tindrà de donar compliment a allò establert en el Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció.*
- *Per tal de donar compliment de decret 161/2001 regulador dels enderroc i altres residus de la construcció, previ a la retirada del permís d'obra, s'ha d'aportar l'acreditació d'haver signat amb el gestor autoritzat un document d'acceptació que garanteixi la correcta destinació dels residus separats per tipus. En aquest document ha constar el codi del gestor i el domicili de l'obra.*
- *I que la runa o restes que resultin de les obres és portarà a abocador autoritzat i controlat. Una vegada finalitzades les obres, caldrà aportar el certificat acreditatiu de la gestió dels residus referent a la quantitat i tipus de residus lliurats. Tanmateix, cal indicar l'obra de la qual prové el residu de construcció i demolició i el número de llicència d'obres.*

Segon.- Liquidar els següents tributs:

PRESSUPOST ESTIMATIU: 15.840,10 €

PRESSUPOST REVISAT: 15.840,10 €

IMPOST CONSTRUCCIONS, INSTAL·LACIONS I OBRES (2,9%): 459,36 € i si li apliquen el 50% de bonificació d'acord amb el punt 2 de l'art.6è de l'Ordenança fiscal núm.5 – IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS, INSTAL·LACIONS I OBRES, quedant un import final és de **229,68 €**

TAXA LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES (0,6% amb mínim de 50€ amb una bonificació del 10%): **85,54 €**

PLACA: **0 €**

IMPORT CORRESPONENT IMPOST, TAXA I PLACA: 315,22 €

AVAL DE GARANTIA DE L'OBRA DELS SERVEIS (2% en sòl urbà): 316,80 €



Ajuntament
de **Font-rubí**

FIANÇA DE RESIDUS DE LA CONSTRUCCIÓ I DEMOLICIÓ (150€ aval mínim): 0,00 € *No es generen residus.

Tercer.- *Notificar el present acord a l'interessat.*"

Els membres de la Junta de Govern es donen per assabentats del contingut d'aquesta comunicació prèvia efectuada.

DESÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA LLICÈNCIA D'OBRES EXP. NÚM. 2022_10582.

La proposta presentada és la següent:

"Vista la sol·licitud de llicència d'obres presentada pel Sr. J. V. P. de l'empresa Serveis energètics integrals de l'Anoia, S.L., en representació de la Sra. M. M. R., en data 31 d'agost de 2022 i amb registre d'entrada 1965, per tal de realitzar les obres consistents en la instal·lació de plaques fotovoltaïques a la coberta de l'habitatge anomenat Cal Parera i situat al barri Semisó i la Font núm. 9 del municipi de Font-rubí, amb referència cadastral 08084A024000080000OB. Segons documentació tècnica redactada i signada per l'enginyer tècnic industrial J. M. L. T.

Vist l'informe de l'arquitecte, de data 17 de novembre de 2022, FAVORABLE a la llicència d'obres sol·licitada, donat que s'ajusta a allò establert en el Text refós de les Normes Subsidiàries del municipi de Font-rubí, aprovat definitivament el 22 de desembre de 2005 i publicat en data 18 de juliol de 2006, i demés normativa d'aplicació.

Vist l'informe jurídic emès per la tècnica d'administració general, segons les dades obrant en aquesta Corporació, de data 2 de desembre de 2022.

Vist allò que disposa el Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el TRLUC, el Decret 64/2014 de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística i el Decret 179/1995, pel qual s'aprova el ROAS.

*D'acord amb el que disposa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències en la Junta de Govern, es proposa l'adopció dels següents **ACORDS**:*

Primer.- *Aprovar la llicència d'obres exp. núm. 2022_10582, presentada per la Sra. M. M. R., per tal de realitzar les obres consistents en la instal·lació de plaques fotovoltaïques a la coberta de l'habitatge anomenat Cal Parera i situat al barri Semisó i la Font núm. 9 del municipi de Font-rubí.*

Observacions:

- *Tan bon punt es finalitzin els treballs, caldrà comunicar-ho a l'Ajuntament i aportar la documentació final i fotografia de la instal·lació finalitzada.*

Segon.- *Liquidar els següents tributs:*

PRESSUPOST DE REFERÈNCIA: 6.810,79 €

*IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS, INSTAL·LACIONS I OBRES (2,9%): 197,51 € (bonificació 50% segons les ordenances fiscals): **98,76 €***

*TAXA LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES (0,6% amb un mínim de 50 €): **50,00 €***

PLACA: 0,00 €



IMPORT CORRESPONENT IMPOST I TAXA: 148,76 €

AVAL DE GARANTIA DE L'OBRA DELS SERVEIS (1% en SNU amb un mínim de 120€): 120,00 €

FIANÇA DE RESIDUS DE LA CONSTRUCCIÓ I DEMOLICIÓ: 0,00€ (contracte residus / no generació)

Tercer.- Notificar el present acord a la part interessada.”

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

ONZÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA LLICÈNCIA D'OBRES EXP. NÚM. 2022_10585.

La proposta presentada davant la Junta de Govern és la següent:

“Vista la sol·licitud de llicència d'obres presentada pel Sr. P. C. R., en representació del Sr. J. M. F. M., en data 2 de setembre de 2022 i amb registre d'entrada 2003, per tal de realitzar les obres consistents en l'arranjament de la teulada de l'habitatge anomenat Cal Pruna i situat al barri Santa Maria de Bellver núm. 59 del municipi de Font-rubí i amb referència cadastral 08084A041000130000OL.

Vist l'informe de data 24 de novembre de 2022 de l'arquitecte FAVORABLE a la llicència d'obres sol·licitada, donat que s'ajusta a allò establert en el Text refós de les Normes Subsidiàries del municipi de Font-rubí, aprovat definitivament el 22 de desembre de 2005 i publicat en data 18 de juliol de 2006, i demés normativa d'aplicació.

Vist l'informe jurídic emès per la tècnica d'administració general, segons les dades obrant en aquesta Corporació, de data 2 de desembre de 2022.

Vist allò que disposa el Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el TRLUC, el Decret 64/2014 de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística i el Decret 179/1995, pel qual s'aprova el ROAS.

D'acord amb el que disposa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències en la Junta de Govern, es proposa l'adopció dels següents **ACORDS:**

Primer.- Aprovar la llicència d'obres exp. núm. 2022_10585, presentada pel Sr. J. M. F. M., per tal de realitzar les obres consistents en l'arranjament de la teulada de l'habitatge anomenat Cal Pruna i situat al barri Santa Maria de Bellver núm. 59 del municipi de Font-rubí.

Condicions:

- Abans d'iniciar els treballs, caldrà aportar el document “assumeix de contractista”.
- Tan bon punt es finalitzin els treballs, caldrà comunicar-ho a l'Ajuntament i aportar l'oportú certificat emès pel centre gestor autoritzat de residus de la construcció i imatges de l'actuació.
- Amb el benentès que l'empresa constructora o industrial que ha de realitzar les obres haurà de prendre totes les mesures de prevenció i seguretat necessàries per la realització de les esmentades tasques i haurà de donar compliment a allò establert en el Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. Així com allò definit en el Real Decret 2177/2004, de 12 de novembre, pel qual se modifica el Real Decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per la utilització pels treballadors dels equips de treball, en matèria de treballs temporals en alçada.



Ajuntament
de **Font-rubí**

Segon.- Liquidar els següents tributs:

PRESSUPOST DE REFERÈNCIA: 19.400,00 €

IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS, INSTAL·LACIONS I OBRES (2,9%): 562,60 €

TAXA LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES (0,6%): 116,40 €

PLACA: 12,00 €

IMPORT CORRESPONENT IMPOST, TAXA I PLACA: 691,00 €

AVAL DE GARANTIA DE L'OBRA DELS SERVEIS (1% en SNU amb un mínim de 120€): 194,00 €

FIANÇA DE RESIDUS DE LA CONSTRUCCIÓ I DEMOLICIÓ: 150,00 € (mínim)

Tercer.- Notificar el present acord a la part interessada."

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

DOTZÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA LLICÈNCIA D'OBRES EXP. NÚM. 2022_10606

La proposta presentada és la següent:

"Vista la sol·licitud de llicència d'obres presentada pel Sr. A. A. R. en representació del Sr. F. B. F., en data 8 de setembre de 2022 i amb registre d'entrada 2048, per tal de realitzar les obres consistents en la construcció d'una tanca dins d'una parcel·la urbana situada al carrer Camí de Llitrà núm. 1-3 del nucli urbà del barri Grabuac del municipi de Font-rubí i amb referències cadastrals 9635401CF8893N0001KL i 9635401CF8893N0002LB. Segons documentació tècnica redactada i signada per l'arquitecte A. A. R.

Vist l'informe de data 24 de novembre de 2022 de l'arquitecte FAVORABLE a la llicència d'obres sol·licitada, donat que s'ajusta a allò establert en el Text refós de les Normes Subsidiàries del municipi de Font-rubí, aprovat definitivament el 22 de desembre de 2005 i publicat en data 18 de juliol de 2006, i demés normativa d'aplicació.

Vist l'informe jurídic emès per la tècnica d'administració general, segons les dades obrant en aquesta Corporació, de data 2 de desembre de 2022.

Vist allò que disposa el Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el TRLUC, el Decret 64/2014 de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística i el Decret 179/1995, pel qual s'aprova el ROAS.

D'acord amb el que disposa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències en la Junta de Govern, es proposa l'adopció dels següents
ACORDS:

Primer.- *Aprovar la llicència d'obres exp. núm. 2022_10606, presentada pel Sr. F. B. F., per tal de realitzar les obres consistents en la construcció d'una tanca dins d'una parcel·la urbana situada al carrer Camí de Llitrà núm. 1-3 del nucli urbà del barri Grabuac del municipi de Font-rubí.*

Condicions:

- Abans d'iniciar els treballs, caldrà aportar el document "assumeix de contractista".



Ajuntament
de **Font-rubí**

- Tan bon punt es finalitzin els treballs, caldrà comunicar-ho a l'Ajuntament i aportar l'oportú certificat emès pel centre gestor autoritzat de residus de la construcció i imatges de l'actuació.

Segon.- Liquidar els següents tributs:

PRESSUPOST DE REFERÈNCIA: 3.900,00 €

IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS, INSTAL·LACIONS I OBRES (2,9%): 113,10 €

TAXA LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES (0,6% amb un mínim de 50,00 €): 50,00 €

PLACA: 12,00 €

IMPORT CORRESPONENT IMPOST, TAXA I PLACA: 175,10 €

AVAL DE GARANTIA DE L'OBRA DELS SERVEIS (2% en SU amb un mínim de 120€): 120,00 €

FIANÇA DE RESIDUS DE LA CONSTRUCCIÓ I DEMOLICIÓ: 150,00 € (mínim)

Tercer.- Notificar el present acord a la part interessada.”

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

TRETZÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA LLICÈNCIA D'OBRES EXP. NÚM. 2022_10625.

La proposta sotmesa davant la Junta de Govern és la que tot seguit es transcriu:

“Vista la sol·licitud de llicència d'obres presentada pel Sr. S. M. O., en representació del Sr. LL. G. M., en data 13 de setembre de 2022 i amb registre d'entrada 2078, per tal de realitzar les obres consistents en la instal·lació de plaques fotovoltaïques a la coberta de l'habitatge anomenat Cal Ros Cabana i situat al barri la Massana núm. 11 del municipi de Font-rubí, amb referència cadastral 08084A02600038000000. Segons documentació tècnica redactada i signada per l'enginyer tècnic industrial S. M. O.

Vist l'informe de l'arquitecte, de data 2 de desembre de 2022, FAVORABLE a la llicència d'obres sol·licitada, donat que s'ajusta a allò establert en el Text refós de les Normes Subsidiàries del municipi de Font-rubí, aprovat definitivament el 22 de desembre de 2005 i publicat en data 18 de juliol de 2006, i demés normativa d'aplicació.

Vist l'informe jurídic emès per la tècnica d'administració general, segons les dades obrant en aquesta Corporació, de data 1 de desembre de 2022.

Vist allò que disposa el Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el TRLUC, el Decret 64/2014 de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística i el Decret 179/1995, pel qual s'aprova el ROAS.

D'acord amb el que disposa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències en la Junta de Govern, es proposa l'adopció dels següents **ACORDS**:

Primer.- Aprovar la llicència d'obres exp. núm. 2022_10625, presentada pel Sr. LL. G. M., per tal de realitzar les obres consistents en la instal·lació de plaques fotovoltaïques a la coberta de l'habitatge anomenat Cal Ros Cabana i situat al barri la Massana núm. 11 del municipi de Font-rubí.

Observacions:



Ajuntament
de **Font-rubí**

- Tan bon punt es finalitzin els treballs, caldrà comunicar-ho a l'Ajuntament i aportar la documentació final i fotografia de la instal·lació finalitzada.

Segon.- Liquidar els següents tributs:

PRESSUPOST DE REFERÈNCIA: 8.783,71 €

IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS, INSTAL·LACIONS I OBRES (2,9%): 254,73 € (bonificació 50% segons les ordenances fiscals): **127,36 €**

TAXA LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES (0,6% amb un mínim de 50 €): **52,70 €**

PLACA: 0,00 €

IMPORT CORRESPONENT IMPOST I TAXA: 180,06 €

AVAL DE GARANTIA DE L'OBRA DELS SERVEIS (1% en SNU amb un mínim de 120€): 120,00 €

FIANÇA DE RESIDUS DE LA CONSTRUCCIÓ I DEMOLICIÓ: 0,00€ (certificat no generació)

Tercer.- Notificar el present acord a la part interessada.”

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

CATORZÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA LLICÈNCIA D'OBRES EXP. NÚM. 2022_10635.

La proposta que es presenta és la següent:

“Vista la sol·licitud de llicència d'obres presentada per la Sra. M. de la P. K., en representació del Sr. A. V. P., en data 16 de setembre de 2022 i amb registre d'entrada 2129, per tal de realitzar les obres consistents en arrebossar 25m² de façana de l'habitatge anomenat Cal Parellada, situat al barri Santa Maria de Bellver núm. 8 del municipi de Font-rubí i amb referència cadastral 08084A043000230000OB.

Vist l'informe de data 1 de desembre de 2022 de l'arquitecte FAVORABLE a la llicència d'obres sol·licitada, donat que s'ajusta a allò establert en el Text refós de les Normes Subsidiàries del municipi de Font-rubí, aprovat definitivament el 22 de desembre de 2005 i publicat en data 18 de juliol de 2006, i demés normativa d'aplicació.

Vist l'informe jurídic emès per la tècnica d'administració general, segons les dades obrant en aquesta Corporació, de data 2 de desembre de 2022.

Vist allò que disposa el Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el TRLUC, el Decret 64/2014 de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística i el Decret 179/1995, pel qual s'aprova el ROAS.

D'acord amb el que disposa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències en la Junta de Govern, es proposa l'adopció dels següents **ACORDS:**

Primer.- Aprovar la llicència d'obres exp. núm. 2022_10635, presentada pel Sr. A. V. P., per tal de realitzar les obres consistents en arrebossar 25m² de façana de l'habitatge anomenat Cal Parellada i situat al barri Santa Maria de Bellver núm. 8 del municipi de Font-rubí.

Condicions:

- Abans d'iniciar els treballs, caldrà aportar el document “assumeix de contractista”.



Ajuntament
de **Font-rubí**

- Tan bon punt es finalitzin els treballs, caldrà comunicar-ho a l'Ajuntament i aportar l'oportú certificat emès pel centre gestor autoritzat de residus de la construcció i imatges de l'actuació.
- Amb el benentès que l'empresa constructora o industrial que ha de realitzar les obres haurà de prendre totes les mesures de prevenció i seguretat necessàries per la realització de les esmentades tasques i haurà de donar compliment a allò establert en el Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. Així com allò definit en el Real Decret 2177/2004, de 12 de novembre, pel qual se modifica el Real Decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per la utilització pels treballadors dels equips de treball, en matèria de treballs temporals en alçada.

Segon.- Liquidar els següents tributs:

PRESSUPOST DE REFERÈNCIA: 1.000,00 €

IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS, INSTAL·LACIONS I OBRES (2,9%): 29,00 €

TAXA LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES (0,6% amb un mínim de 50,00€): 50,00 €

PLACA: 12,00 €

IMPORT CORRESPONENT IMPOST, TAXA I PLACA: 91,00 €

AVAL DE GARANTIA DE L'OBRA DELS SERVEIS (1% en SNU amb un mínim de 120€): 120,00 €

FIANÇA DE RESIDUS DE LA CONSTRUCCIÓ I DEMOLICIÓ: 150,00 € (mínim)

Tercer.- Notificar el present acord a la part interessada.”

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

QUINZÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA LLICÈNCIA D'OBRES EXP. NÚM. 2022_10636.

La proposta presentada davant la Junta de Govern és la següent:

“Vista la sol·licitud de llicència d'obres presentada per la Sra. M. DE LA P. K., en data 16 de setembre de 2022 i amb registre d'entrada 2130, per tal de realitzar les obres consistents en l'enrajolat de l'entrada i escala de l'habitatge anomenat Mas Partit i situat al barri Santa Maria de Bellver núm. 51 del municipi de Font-rubí i amb referència cadastral 08084A041000330000OU.

Vist l'informe de data 1 de desembre de 2022 de l'arquitecte FAVORABLE a la llicència d'obres sol·licitada, donat que s'ajusta a allò establert en el Text refós de les Normes Subsidiàries del municipi de Font-rubí, aprovat definitivament el 22 de desembre de 2005 i publicat en data 18 de juliol de 2006, i demés normativa d'aplicació.

Vist l'informe jurídic emès per la tècnica d'administració general, segons les dades obrant en aquesta Corporació, de data 2 de desembre de 2022.

Vist allò que disposa el Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el TRLUC, el Decret 64/2014 de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística i el Decret 179/1995, pel qual s'aprova el ROAS.



D'acord amb el que disposa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències en la Junta de Govern, es proposa l'adopció dels següents **ACORDS**:

Primer.- Aprovar la llicència d'obres núm. 2022_10636, presentada per la Sra. M. P. K., per tal de realitzar les obres consistents en l'enrajolat de l'entrada i escala de l'habitatge anomenat Mas Partit i situat al barri Santa Maria de Bellver núm. 51 del municipi de Font-rubí.

Condicions:

- Abans d'iniciar els treballs, caldrà aportar el document "assumeix de contractista".
- Tan bon punt es finalitzin els treballs, caldrà comunicar-ho a l'Ajuntament i aportar l'oportú certificat emès pel centre gestor autoritzat de residus de la construcció i imatges de l'actuació.
- Amb el benentès que l'empresa constructora o industrial que ha de realitzar les obres haurà de prendre totes les mesures de prevenció i seguretat necessàries per la realització de les esmentades tasques i haurà de donar compliment a allò establert en el Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre, sobre disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. Així com allò definit en el Real Decret 2177/2004, de 12 de novembre, pel qual se modifica el Real Decret 1215/1997, de 18 de juliol, pel que s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut per la utilització pels treballadors dels equips de treball, en matèria de treballs temporals en alçada.

Segon.- Liquidar els següents tributs:

PRESSUPOST DE REFERÈNCIA: 1.300,00 €

IMPOST SOBRE CONSTRUCCIONS, INSTAL·LACIONS I OBRES (2,9%): 37,70 €

TAXA LLICÈNCIES URBANÍSTIQUES (0,6%): 50,00 €

PLACA: 12,00 €

IMPORT CORRESPONENT IMPOST, TAXA I PLACA: 99,70 €

AVAL DE GARANTIA DE L'OBRA DELS SERVEIS (1% en SNU amb un mínim de 120€): 120,00 €

FIANÇA DE RESIDUS DE LA CONSTRUCCIÓ I DEMOLICIÓ: 150,00 € (mínim)

Tercer.- Notificar el present acord a la part interessada."

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

SETZÈ.- PROPOSTA DE REVOCAR I DEIXAR SENSE EFECTE LA LLICÈNCIA D'ACTIVITAT DE BARBACOA (ACT2004/03), EXP. 2022_10074.

La proposta presentada és la següent:

"En data 13 de juliol de 2004, la Junta de Govern local resol atorgar al Sr. F. S. C. llicència municipal d'obertura i funcionament d'establiment, per exercir activitat innòcua dedicada a barbacoa, amb una sèrie de condicions, segons expedient ACT 2004/03.

En data 13 d'abril de 2022 i registre d'entrada 684 i 688, el Sr. E. S. S., en representació del Sr. F. S. C., presenta documentació per actualitzar l'activitat tal i com es va demanar en les condicions de l'informe emès per l'enginyer municipal en data 19 de gener de 2009.

En data 25 de maig de 2022 i registre de sortida 377, i posteriorment en data 22 de juliol de 2022 i registre de sortida 655, l'Ajuntament de Font-rubí va enviar nous requeriments de documentació.



En data 29 de juliol de 2022 i registre d'entrada 1746, el Sr. E. S. F. comunica que està recopilant la documentació que se'l requereix, però indica la no recepció del requeriment de data 25 de maig de 2022.

En data 22 d'agost de 2022 i registre de sortida 762, aquesta Corporació envia un tercer requeriment de documentació, el qual és contestat per l'interessat en data 5 de setembre de 2022 i registre d'entrada 2030, comunicant que encara no disposa de tota la documentació requerida.

Vist que, en data 6 d'octubre de 2022 l'enginyer municipal emet informe en el que, entre altres extrems, fa constar el següent:

“Conclusió:

En virtut de l'exposat, la omissió de la documentació relativa a la instal·lació elèctrica, preceptiva segons les condicions de la llicència, requerida en diverses ocasions i necessària i preceptiva segons la normativa sectorial, sense la qual en cap cas es pot exercir l'activitat, es considera un defecte de caràcter essencial en la comunicació i motiu per a la pèrdua de la seva eficàcia.

Proposta de resolució:

- *Considerar esgotat el termini per a presentar esmenes atès el 3r requeriment, posat a disposició de l'interessat el dia 22 d'agost de 2022 amb numero de registre S-2022-762 i acceptat per aquest el dia 28 d'agost de 2022.*
- *Declarar la caducitat dels expedients relacionats amb la comunicació d'inici de l'activitat.*
- *Deixar sense efecte la comunicació.*
- *Ordenar el cessament immediat de l'activitat.*
- *Requerir l'enretirada de la caseta de xapa i el restabliment de l'entorn a les condicions anteriors a la seva instal·lació. Caldrà aportar justificació del destí de la caseta i la runa generada per mitjà de comprovants del gestor de residus escaient. En cas d'ubicar la caseta en una altra localització, caldrà sol·licitar permís a l'Ajuntament.*
- *Liquidar la taxa relativa a la tramitació del procediment de comprovació de comunicació prèvia d'activitats, d'acord a l'article 6, epígraf 3 de la Ordenança fiscal núm. 8: 200 € + 2,00 €/m² (amb un màxim variable de 400 €/m²):*
$$200 \text{ €} + (2 \text{ €} \times (14 \text{ m}^2 + 88 \text{ m}^2)) = 404 \text{ €}$$
- *Restituir la situació jurídica al moment previ a l'inici de l'activitat, si escau”.*

En data 18 d'octubre de 2022 i registre d'entrada 2446, l'interessat presenta el diploma de manipulador d'aliments.

Vist l'informe emès pel tècnic d'administració general de data 15 de novembre de 2022.

Vist l'article 65 de la LLEI 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats (LPCAA), l'article 42 de la llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica, l'art. 53 1. r) del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, l'art. 82, de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 38 de la LLEI 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.



D'acord amb el que disposa la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències en la Junta de Govern, es proposa l'adopció dels següents **ACORDS**:

PRIMER.- Revocar i deixar sense efecte la llicència municipal d'obertura i funcionament d'establiment, per exercir activitat innòcua dedicada a barbacoa a la finca de l'Hort del Castell, al barri de Grabuac, atorgada en data 13 de juliol de 2004 a favor del Sr. F. S. i C., per l'incompliment de les condicions fixades i procedir a l'arxiu de l'activitat 2004/03 i expedient 2022_10074.

SEGON.- Aprovar la liquidació de la taxa relativa a la tramitació del procediment de comprovació de comunicació prèvia d'activitats, per import de 404,00 euros, d'acord amb l'article 6è. de l'ordenança fiscal núm. 8, que regula la taxa per la prestació dels serveis d'intervenció administrativa en l'activitat dels ciutadans i les empreses a través del sotmetiment a prèvia llicència, comunicació prèvia o declaració responsable i pels controls posteriors a l'inici de l'activitat, els controls periòdics i les revisions periòdiques.

$200,00\text{€} + 2,00\text{€/m}^2$ (amb un màxim variable de 400€): $200,00\text{€} + 2\text{€} \times (14\text{m}^2 + 88\text{m}^2) = 404,00 \text{€}$
--

TERCER.- Incoar expedient de clausura de l'activitat de barbacoa a la finca de l'Hort del Castell, al barri de Grabuac, exercida pel Sr. Sr. F. S. i C., sense disposar del corresponent títol habilitant.

QUART.- Establir que la revocació i la declaració de pèrdua d'efectes i la clausura de l'activitat resolts en els punts anteriors seran executives transcorregut el termini de quinze (15) dies hàbils posteriors a la notificació, termini que té la consideració de període d'audiència per tal que la persona interessada pugui manifestar el que consideri convenient. Si es formulen al·legacions, l'executivitat de la revocació i la declaració quedarà suspesa fins a la seva resolució i notificació. Si no se'n formulen, la declaració esdevindrà immediatament executiva.

CINQUÈ.- Requerir a l'interessat per tal que restitueixi la situació jurídica al moment previ a l'inici de l'activitat corresponent, atorgant a tal efecte el termini d'un (1) mes, comptador a partir de la data de recepció de la present notificació o, en el seu cas, a partir de la resolució definitiva.

SISÈ.- Atorgar a l'interessat un termini de quinze (15) dies hàbils d'audiència, perquè pugui presentar les al·legacions que creguin convenients en defensa dels seus interessos i drets.

SETÈ.- Advertir a l'interessat que en cas que no complissin amb l'eventual ordre de clausura de l'activitat i restitució, es procedirà a la seva execució forçosa, al seu càrrec, segons les mesures exposades anteriorment, sens perjudici de la imposició de multes coercitives.

VUITÈ.- Advertir a l'interessat que la tramitació del procediment administratiu de clausura de l'activitat és independent i compatible amb el procediment sancionador, establert per la normativa sectorial, i que en relació amb això, indicar que l'exercici d'activitats sense disposar del corresponent títol habilitant és una infracció greu segons disposa l'article 47 de la Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica."

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

DISSETÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA TRANSMISSIÓ DE TITULARITAT DEL NÍNIXOL NÚM. 164 DEL SECTOR NOSTRA SENYORA DELS DOLORS, DEL CEMENTIRI



DE SANTA MARIA DE BELLVER, EXP. 2022_10880.

La proposta que es presenta davant d'aquest òrgan municipal és la següent:

“Vista la petició efectuada en data 22 de novembre de 2022 i NRE 2866, pel Sr. S. M. T., sol·licitant la transmissió de propietat del nínxol del sector Nostra Senyora dels Dolors número 164, del Cementiri de Santa Maria de Bellver del municipi de Font-rubí.

Vist que actualment consta com a titular de la concessió el Sr. S. M. S., difunt des del 2 de novembre de 2022.

Atès el que preveu l'article 21.1 del Reglament del Servei Municipal de Cementiri del municipi de Font-rubí, aprovat pel Ple de l'Ajuntament en sessió de data 29 de juliol de 2008.

Vist el que s'estableix en la vigent Ordenança Fiscal núm. 20, reguladora de la taxa per prestació de serveis en cementiris locals, conducció de cadàvers i altres serveis fúnebres de caràcter local.

D'acord amb el què estableix la Resolució d'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències en la Junta de Govern Local, es proposa l'adopció dels següents
ACORDS:

Primer.- *Aprovar la transmissió de propietat del nínxol número 164 del sector Nostra Senyora dels Dolors, del Cementiri de Santa Maria de Bellver del municipi de Font-rubí, a favor del Sr. S. M. T.*

Segon.- *Aprovar la liquidació de la taxa per prestació de serveis en cementiris locals, conducció de cadàvers i altres serveis fúnebres de caràcter local, en concepte de canvi de nom d'una construcció funerària, per un import total de 20,00 euros.*

Tercer.- *Expedir, amb aquesta condició, el corresponent títol acreditatiu.*

Quart.- *Notificar a l'interessat aquest acord i l'import de la liquidació corresponent.*

Cinquè.- *Notificar el present acord al Departament de Secretaria i intervenció, als efectes adients.”*

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

DIVUITÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA CERTIFICACIÓ NÚM. 4 I ÚLTIMA DE L'OBRA REFORMA DELS SERVEIS DEL CENTRE RECREATIU LA COOPERATIVA, EXP. 2022_10135.

La proposta presentada és la següent:

“Vist que, en data 14 de desembre de 2021, la Junta de Govern Local va aprovar l'adjudicació a CONSTRUCCIONS F. MUNNÉ, S.A., de l'obra “Reforma dels serveis del centre recreatiu La Cooperativa, per un import de 48.216,69 euros (39.848,50 euros i 8.368,19 euros d'IVA).

Atès que la Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 9 d'agost de 2022, va aprovar la primera certificació de l'obra per un import de 7.945,40 euros (6.566,45 euros i 1.378,95 euros d'IVA).



Atès que la Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 8 de novembre de 2022, va aprovar la segona certificació de l'obra per un import de 7.201,04 euros (5.951,27 euros i 1.249,77 euros d'IVA).

Atès que la Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 8 de novembre de 2022, va aprovar la tercera certificació de l'obra per un import de 28.225,90 euros (23.327,19 euros i 4.898,71 euros d'IVA).

Vista la certificació núm. 4 i última, presentada en data 25 de novembre de 2022, signada per l'enginyer redactor del Projecte i director de l'obra J. G. R. i l'empresa adjudicatària, Construccions F. Munné, S.A., per un import de 4.844,33 euros (4.003,58 euros i 840,75 euros d'IVA) i segons els quadre següent:

Pressupost adjudicació	Obra executada anteriorment	Obra executada durant el mes	Import de l'obra pendent d'executar
48.216,69 €	43.372,34 €	4.844,33 €	0,02 €

Vist l'informe de l'arquitecta municipal emès en data 1 de desembre de 2022.

Vist l'informe de fiscalització prèvia limitada de la secretària interventora accidental, de data 5 de desembre de 2022.

FONAMENTS DE DRET

— L'article 240 i les Disposicions Addicionals Segona i Tercera de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

— Els articles 147 a 150 del Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre.

— Els articles 183 a 189 i 213 i següents del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.

— Els articles 58, 59 i 31 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de Pressupostos.

— Els 18 i 19 del Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.

Examinada la documentació que l'acompanya, i de conformitat amb allò que estableix en la Disposició Addicional Segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i vist l'article 21.1.f) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local i l'article 53.1.g) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i de conformitat amb la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències de l'Alcaldia, es proposa a la Junta de Govern l'adopció dels següents ACORDS:

PRIMER.- Aprovar la certificació núm. 4 i última de l'obra "Reforma dels serveis del centre recreatiu La Cooperativa", per un import de QUATRE MIL VUIT-CENTS QUARANTA-QUATRE EUROS AMB TRENTA-TRES CÈNTIMS (4.844,33 €), presentada per CONSTRUCCIONS F. MUNNÉ, S.A..



Ajuntament
de **Font-rubí**

SEGON.- Aprovar la factura núm. 419, de data 28/11/2022, per import de QUATRE MIL VUIT-CENTS QUARANTA-QUATRE EUROS AMB TRENTA-TRES CÈNTIMS (4.844,33 €), presentada per CONSTRUCCIONS F. MUNNÉ, S.A. (amb NIF A08867228).

TERCER.- Reconèixer l'obligació del crèdit corresponent a la despesa aprovada, per import de 4.844,33 euros, amb càrrec a l'aplicació pressupostària 330-62906 del vigent pressupost, i ordenar i realitzar el pagament a CONSTRUCCIONS F. MUNNÉ, SA.

QUART.- Donar trasllat dels presents acords a Intervenció i Tresoreria, a l'efecte de practicar les anotacions comptables corresponents i realitzar el pagament.

CINQUÈ.- Trametre la documentació justificativa corresponent al Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya atès que es tracta d'una actuació subvencionada per la convocatòria de subvencions d'ambdues línies de finançament del PUOSC 2020-2024 (RESOLUCIÓ PRE/2257/2019).

SISÈ.- Notificar aquest acord a totes les parts interessades."

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

DINOVÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE LA CERTIFICACIÓ NÚM. 1 I ÚNICA DE L'OBRA REFORMA DE LES INSTAL·LACIONS DELS SERVEIS I LA SALA DEL LOCAL DEL CENTRE RECREATIU LA COOPERATIVA, EXP. 2022_10745.

La proposta que es sotmet a la consideració de la Junta de Govern és del següent tenor literal:

"Vist que, en data 8 de novembre de 2022, la Junta de Govern Local va aprovar l'adjudicació a INSTAL·LACIONS GIRÓ, S.L., de l'obra Reforma de les instal·lacions dels serveis i la sala del local del centre recreatiu La Cooperativa, per un import de 43.257,50 euros (35.750,00 euros i 7.507,50 euros d'IVA).

Vista la certificació núm. 1 i única, presentada en data 2 de desembre de 2022, signada per l'enginyer redactor del Projecte i director de l'obra J. G. R. i l'empresa adjudicatària, Instal·lacions Giró, S.L., per un import de 43.257,50 euros (35.750,00 euros i 7.507,50 euros d'IVA) i segons els quadre següent:

Pressupost adjudicació	Obra executada anteriorment	Obra executada durant el mes	Import de l'obra pendent d'executar
43.257,50 €	0,00 €	43.257,50 €	0,00 €

Vist l'informe de l'arquitecta municipal emès en data 5 de desembre de 2022.

Vist l'informe de fiscalització prèvia limitada de la secretària interventora accidental, de data 5 de desembre de 2022.

FONAMENTS DE DRET

— L'article 240 i les Disposicions Addicionals Segona i Tercera de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.



- Els articles 147 a 150 del Reglament General de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques aprovat pel Reial decret 1098/2001, de 12 d'octubre.
- Els articles 183 a 189 i 213 i següents del Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març.
- Els articles 58, 59 i 31 del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, desenvolupa el Capítol primer del Títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de Pressupostos.
- Els 18 i 19 del Reial decret 424/2017, de 28 d'abril, pel qual es regula el règim jurídic del control intern en les entitats del Sector Públic Local.

Examinada la documentació que l'acompanya, i de conformitat amb allò que estableix en la Disposició Addicional Segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i vist l'article 21.1.f) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local i l'article 53.1.g) del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, es proposa a la Junta de Govern l'adopció dels següents ACORDS:

PRIMER.- Aprovar la certificació núm. 1 i única de l'obra Reforma de les instal·lacions dels serveis i la sala del local del centre recreatiu La Cooperativa, per un import de QUARANTA-TRES MIL DOS-CENTS CINQUANTA-SET EUROS AMB CINQUANTA CÈNTIMS (43.257,50 €), presentada per INSTAL·LACIONS GIRÓ, S.L.

SEGON.- Aprovar la factura núm. 0420447, de data 30/11/2022, per import de QUARANTA-TRES MIL DOS-CENTS CINQUANTA-SET EUROS AMB CINQUANTA CÈNTIMS (43.257,50 €), presentada per INSTAL·LACIONS GIRÓ, S.L. (amb NIF B61793113).

TERCER.- Reconèixer l'obligació del crèdit corresponent a la despesa aprovada, per import de 43.257,50 euros, amb càrrec a l'aplicació pressupostària 330-63904 del vigent pressupost, i ordenar i realitzar el pagament a INSTAL·LACIONS GIRÓ, S.L.

QUART.- Donar trasllat dels presents acords a Intervenció i Tresoreria, a l'efecte de practicar les anotacions comptables corresponents i realitzar el pagament.

CINQUÈ.- Trametre la documentació justificativa corresponent a l'Àrea de Cultura de la Diputació de Barcelona atès que es tracta d'una actuació subvencionada per la convocatòria de subvencions amb l'objecte de finançar les obres i/o actuacions de reforma, millora i manteniment d'equipaments culturals locals (Expedient 2020/17827).

SISÈ.- Notificar aquest acord a totes les parts interessades.”

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

VINTÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE L'EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ DEL SUBMINISTRAMENT D'ALIMENTS PER AL SERVEI DE MENJADOR DE LA LLAR D'INFANTS MUNICIPAL “ELS PINELLS”, EXP. NÚM. 2022_10724.

La proposta presentada és la següent:

“Vista la memòria de l'Alcaldia justificativa de la necessitat de la contractació de del subministrament d'aliments per al servei de menjador de la llar d'infants municipal “Els Pinells”, de data 19 d'octubre de 2022.



Vist l'informe emès per la tècnica d'administració general, en data 28 d'octubre de 2022, sobre la justificació de la no divisió en lots de l'objecte del contracte; per raons de dificultat de la correcta execució del contracte des del punt de vista tècnic i pel risc que suposaria la coordinació de l'execució de les diferents prestacions, les quals no tenen substantivitat pròpia de manera que no és possible la seva execució de manera separada.

A la vista de les característiques i de l'import del contracte que s'estableixen en la memòria de justificació de la necessitat de contractació del subministrament, es proposa l'adjudicació mitjançant procediment obert simplificat, tramitació anticipada.

Vist l'informe emès per la secretària interventora en data 4 de novembre de 2022.

Vist l'acord adoptat per la Junta de Govern, en sessió de data 8 de novembre de 2022, d'inici de l'expedient per a la contractació del subministrament d'aliments per al servei de menjador de la llar d'infants municipal "Els Pinells".

Vist que s'han incorporat a l'expedient el Plec de prescripcions tècniques i el Plec de clàusules administratives particulars que han de regir la present contractació.

Vist l'informe de fiscalització emès per la secretària-interventora en data 2 de desembre de 2022.

Examinada la documentació que l'acompanya, i de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Disposició Addicional Segona de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i la Resolució de l'Alcaldia núm. 86/2019, de 20 de juny, de delegació de competències, es proposa a la Junta de Govern l'adopció dels següents ACORDS:

PRIMER.- *Aprovar l'expedient de contractació del subministrament d'aliments per al servei de menjador de la Llar d'infants municipal "Els Pinells, mitjançant procediment obert simplificat, tramitació anticipada, convocant la seva licitació.*

SEGON.- *Aprovar el Plec de prescripcions tècniques i el Plec de clàusules administratives particulars que regiran el contracte.*

TERCER.- *Autoritzar la despesa que finança dit subministrament, de caràcter plurianual, per un import total de licitació que es xifra en 31.417,46 €, IVA inclòs, imputant-se a les següents anualitats els crèdits que s'indiquen:*

- 326-22617 "Servei de menjador de la Llar d'Infants Els Pinells"
 - Exercici 2023: 15.708;73 €;
 - Exercici 2024: 15.708;73 €.

A l'estat davant la tramitació d'un expedient de despesa de tramitació anticipada i caràcter plurianual, la despesa que ara s'autoritza haurà de condicionar-se a l'existència de crèdit adequat i suficient en els pressupostos dels exercicis 2023 i 2024.

QUART.- *Donar compte dels presents acords a Intervenció i a Tresoreria a l'efecte de practicar les anotacions comptables que procedeixin.*

CINQUÈ.- *Publicar l'anunci de licitació en el perfil de contractant amb el contingut contemplat en l'annex III de la Llei 9/2017 de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.*



SISÈ.- *Publicar en el perfil de contractant tota la documentació integrant de l'expedient de contractació, en particular el plec de clàusules administratives particulars i el de prescripcions tècniques. La documentació necessària per a la presentació de les ofertes ha d'estar disponible aquest dia de publicació de l'anunci de licitació.*

SETÈ.- *Designar als membres de la mesa de contractació, que ja consten a l'apartat S del quadre de característiques del PCAP, i que la seva composició constarà en el perfil de contractant:*

- *President: Xavier Lluch i Llopart, Alcalde, com a titular i com a suplent Sebastià Moya i Arenas, regidor.*
- *Vocals:*
 - *Secretari/ària interventor/a, o persona en qui delegui;*
 - *Directora de la Llar d'Infants Els Pinells o persona en qui delegui;*
 - *Eva Puig Pérez, Tècnica d'Administració General, o persona en qui delegui;*
 - *Josep Ma. Sala i Santacana, regidor, o persona en qui delegui.*
- *Secretària: Cristina Roig Solà, administrativa adscrita a l'àrea de secretaria.”*

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

VINT-I-UNÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE L'EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ MENOR PER A LA PAVIMENTACIÓ D'UN TRAM DEL CAMÍ DE LA CARRERADA, EXP. M29-2022 I 2022_10890.

La proposta sotmesa a consideració de la Junta de Govern és la següent:

“Atès que un tram del camí de La Carrerada està fet malbé, és necessària la contractació d'obra per a la pavimentació d'aquest tram malmès i, així, poder segellar el ferm existent i evitar l'aparició de clots en poc temps, problemàtica que passa actualment.

Donat que l'Àrea de Presidència de la Diputació de Barcelona, en data 31/03/2022, va aprovar la concessió, dins del Programa sectorial per a la millora de camins municipals 2022-2023, de 29.981,77 euros a l'Ajuntament de Font-rubí per al 2022.

Atès que s'ha sol·licitat pressuposts a tres empreses idònies per aquesta actuació, segons consta a l'expedient: CONSTRUCCIONES Y EXPLANACIONES GRAS, S.A., CATALANA DE CONTROL VEGETAL, S.L., i TECNOLOGIA DE FIRMES, S.A., i que, segons criteri tècnic, l'empresa que ha presentat una oferta més avantatjosa per a aquest Ajuntament ha estat CONSTRUCCIONES Y EXPLANACIONES GRAS, S.A. per import de 28.004,74 euros i 5.881,00 euros d'IVA.

Atès que s'ha emès informe per part de l'òrgan de contractació motivant la necessitat de la contractació, justificant que no s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals sobre contractació.

Atès que s'ha emès informe per part de la secretària interventora accidental sobre la legislació aplicable i al procediment a seguir en relació amb l'adjudicació del contracte; i sobre l'existència de crèdit suficient i adequat per a finançar la despesa que comporta la celebració del contracte; i sobre l'òrgan competent per a contractar.



Ajuntament
de **Font-rubí**

Examinada la documentació que l'acompanya, atès l'informe de secretaria intervenció accidental, i de conformitat amb allò que estableix en la Disposició Addicional Segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i amb la Resolució d'Alcaldia núm. 86/2019, de data 20 de juny, sobre delegació de competències de l'Alcaldia en la Junta de Govern Local, es proposa l'adopció dels següents ACORDS:

PRIMER.- Adjudicar el contracte d'obres per a la pavimentació d'un tram del camí de La Carrerada, mitjançant el procediment del contracte menor, amb el contractista CONSTRUCCIONES Y EXPLANACIONES GRAS, S.A., amb NIF A08183006, per import de 28.004,74 euros i 5.881,00 euros d'IVA.

SEGON.- L'objecte del contracte actual és la contractació d'obres per a la pavimentació d'un tram de camí. El codi CPV és 45233222-1 (Treballs de pavimentació i asfaltat).

TERCER.- Aprovar l'autorització i disposició de la despesa per un import total de 33.885,74 euros, amb càrrec a l'aplicació pressupostària 454-60907.

QUART.- Una vegada realitzada la prestació, incorporar la factura i tramitar el pagament, si escau.

CINQUÈ.- Donar compte del present acord al serveis econòmics de la Corporació.

SISÈ.- Notificar l'acord a l'adjudicatari en el termini de deu dies.

SETÈ.- Donar compte d'aquest contracte al Registre de contractes del sector públic.”

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

D'acord amb l'article 113.1 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic dels Ens Locals), en relació amb l'article 91.4 del mateix text legal, l'Alcalde proposa a la resta de membres de la Junta de Govern la possibilitat d'incorporar, per urgència, un punt que no estava inclòs en l'ordre del dia i que considera urgent i adient que es tracti en aquesta sessió perquè es pugui executar abans de finalitzar l'any. Es tracta d'un expedient de contractació de serveis per a fomentar la transició energètica.

S'aprova per part de tots els regidors, per unanimitat, incloure el nou punt en l'ordre del dia, i s'acorda que a continuació es debati i es voti.

VINT-I-DOSÈ.- PROPOSTA D'APROVACIÓ DE L'EXPEDIENT DE CONTRACTACIÓ MENOR DE SERVEIS PER A L'ELABORACIÓ D'UN ESTUDI D'AUTOCONSUM ENERGÈTIC COMPARTIT I LA REDACCIÓ D'UN PROJECTE PER A LA IMPULSIÓ D'UNA COMUNITAT ENERGÈTICA, EXP. M30-2022 I 2022_10946.

La proposta presentada davant d'aquest òrgan municipal és la que es transcriu a continuació:

“Atès que, per tal de fomentar la transició energètica en l'àmbit local amb la participació activa de la ciutadana i, així, poder reduir el consum i el cost energètic del municipi de Font-rubí, és



necessària la contractació de l'elaboració d'un estudi d'autoconsum energètic compartit i de la redacció d'un projecte per a la impulsó d'una comunitat energètica.

Atès que s'ha sol·licitat pressupost a diverses empreses capacitades per a portar a terme el servei esmentat, segons consta a l'expedient, però només ha presentat oferta l'empresa KM0 ENERGY, SL. per un import de 6.500,00 euros i 1.365,00 euros d'IVA.

Atès que s'ha emès informe per part de l'òrgan de contractació motivant la necessitat de la contractació, justificant que no s'està alterant l'objecte del contracte per evitar l'aplicació de les regles generals sobre contractació.

Atès que s'ha emès informe per part de la secretària interventora accidental sobre la legislació aplicable i al procediment a seguir en relació amb l'adjudicació del contracte; i sobre l'existència de crèdit suficient i adequat per a finançar la despesa que comporta la celebració del contracte; i sobre l'òrgan competent per a contractar.

Examinada la documentació que l'acompanya, atès l'informe de secretaria intervenció accidental, i de conformitat amb allò que estableix en la Disposició Addicional Segona de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014, i amb la Resolució d'Alcaldia núm. 86/2019, de data 20 de juny, sobre delegació de competències de l'Alcaldia en la Junta de Govern Local, es proposa l'adopció dels següents ACORDS:

PRIMER.- *Adjudicar el contracte menor de serveis per a l'elaboració d'un estudi d'autoconsum energètic compartit i la redacció d'un projecte per a la impulsó d'una comunitat energètica a KM0 ENERGY, S.L., amb NIF B67378711, per un import de 6.500 euros i 1.365,00 euros d'IVA.*

SEGON.- *L'objecte del contracte actual és el servei d'un estudi d'autoconsum energètic compartit i la redacció d'un projecte per a la impulsó d'una comunitat energètica. Els codi CPV són els següents:*

71241000-9 (estudi de viabilitat, servei d'assessorament, anàlisis)

71242000-6 (elaboració de projectes i dissenys).

TERCER.- *Aprovar l'autorització i disposició de la despesa per un import de 7.865,00 euros, amb càrrec a l'aplicació pressupostària 1720-22706 del vigent pressupost.*

QUART.- *Una vegada realitzat el servei, incorporar la factura i tramitar el pagament, si escau.*

CINQUÈ.- *Donar compte del present acord al serveis econòmics de la Corporació.*

SISÈ.- *Notificar l'acord a l'adjudicatari en el termini de deu dies.*

SETÈ.- *Donar compte d'aquest contracte al Registre de contractes del sector públic."*

I sotmesa la proposta a votació, la mateixa és aprovada per unanimitat dels regidors assistents.

VINT-I-TRESÈ.- PRECS I PREGUNTES.

Obert el torn de precs i preguntes, no se'n formula cap.



Ajuntament
de **Font-rubí**

No havent més assumptes de que tractar, l'alcalde-president aixeca la sessió quan són les 21:42 hores, de la que estenc aquesta acta, del contingut de la qual, com a Secretària, dono fe en el lloc i data indicats a l'encapçalament.