



Ajuntament
de **Font-rubí**

Ajuntament de Font-rubí

ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases reguladores i de la convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la provisió de la plaça de personal laboral fix, de dinamitzador/a de cultura i joventut.

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió de data 11 d'agost de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la provisió de la plaça de personal laboral fix, de dinamitzador/a de cultura i joventut, la part resolutiva del qual es reproduïx íntegrament a continuació:

“PRIMER.- Aprovar les bases específiques reguladores que han de regir el concurs-oposició lliure de la convocatòria de proves selectives per a la provisió de la plaça de personal laboral fix, de dinamitzador/a de cultura i joventut, que figuren en l'annex d'aquest acord i convocar el procés de selecció per a la cobertura definitiva de l'esmentada plaça.

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.”

Contra aquest acord que esgota 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.

Font-rubí, 24 d'agost de 2026

L'Alcalde-president, Xavier Lluch Llopart



Ajuntament
de **Font-rubí**

ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ DE LA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX DE DINAMITZADOR/A DE CULTURA I JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE FONT-RUBÍ (EXP. 2026_311)

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició lliure, d'una plaça vacant i la creació d'una borsa de treball de dinamitzador/a de cultura i joventut, règim laboral fix, grup C1, de l'Ajuntament de Font-rubí.

1.2. Aquesta plaça està dotada amb les retribucions corresponents a l'esmentat grup i la resta que corresponguin conforme la legislació en vigor i els acords de la Corporació. La jornada laboral i període de treball serà l'establerta en la relació de llocs de treball de la Corporació, segons la classificació descrita.

1.3. La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de dinamitzador/a de cultura, joventut, promoció econòmica i turisme de l'Ajuntament de Font-rubí, règim jurídic laboral, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de 2026, publicada al DOGC núm. 9609 de data 20 de febrer de 2026 i al BOPB de data 20 de febrer de 2026.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.

Les funcions assignades al lloc de treball associat a la plaça convocada són, entre altres:

- 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 centre 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 publicar 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 ràdio, 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 béns 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



Ajuntament
de **Font-rubí**

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.
- La resta de funcions que es preveuen per al lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, codi SSPP01.

3. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA.

3.1. Requisits generals:

Per a prendre part a les proves de selecció, els aspirants hauran de reunir, en el termini d'inscripció, els següents requisits:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, o ser estranger amb residència legal a Espanya, amb les condicions establertes a la Llei Orgànica 4/2000, d '11 de gener, de drets i llibertats dels estrangers a Espanya.

b) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les corresponents funcions.

c) Tenir complerts 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Estar en possessió de la titulació de batxillerat o títol de tècnic/a de Formació professional de grau mig o titulació equivalent.

e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del 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/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) No trobar-se afectat/da per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.

g) Per els aspirants que tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català, o bé superar la prova que s'estableixi en aquestes bases. Una altre forma d'acreditació serà la presentació del 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



Ajuntament
de **Font-rubí**

obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992. Aquest últim certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

h) Acreditar coneixements de llengua castellana, quan els/les aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola, o bé superar la prova que s'estableixi en aquestes bases.

L'aspirant ha de posseir tots els requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies.

4. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit online, amb presentació de instància genèrica a la seu electrònica municipal <https://www.font-rubi.cat/tramits/cataleg-de-tramits/instancia-generica>, i en el termini de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Així mateix, es podran presentar a través dels següents mitjans:

- Al Registre General de l'Ajuntament de Font-rubí, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu).
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica fontrubi@font-rubi.cat.

Documentació que caldrà presentar en el tràmit online:

Caldrà aportar, adjunt a la sol·licitud i dins del termini previst en aquest apartat, així mateix, els documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- Instància (document Annex II, es pot trobar a la seu electrònica municipal <https://seu-e.cat/ca/web/font-rubi/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>) degudament signada sol·licitant prendre part en el procediment selectiu i manifestant que es reuneixen tots i cada un dels requisits exigits en la base tercera de la convocatòria.
- Còpia del DNI.
- Si s'escau, còpia documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana (certificat C1) i, en el cas de no ser espanyol, documentació acreditativa dels coneixements de la llengua castellana.
- Còpia del títol de batxillerat o títol de tècnic/a de Formació professional de grau mig o titulació equivalent.
- Còpia del documents acreditatius dels mèrits al·legats en la fase de concurs i que hagin de ser valorats pel Tribunal Qualificador. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats juntament amb la instància de



Ajuntament
de **Font-rubí**

sol·licitud per prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per esmenar deficiències en la sol·licitud presentada.

f) Currículum vitae acadèmic i professional.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'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.

5. PROCÉS DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició lliure.

Un cop finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, així com les causes d'exclusió, que es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, si s'escau, en el tauler d'anuncis, per a major difusió.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades.

S'atorgarà un termini de deu dies hàbils a efectes de reclamacions o esmenes dels defectes formals de les sol·licituds que començarà a comptar a partir de l'última publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En el cas que no es presentés cap al·legació, es tindrà per aprovada definitivament sense nova publicació.

Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la reclamant. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament i, si s'escau, en el tauler d'anuncis, per a major difusió. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, el lloc i hora en què hauran de realitzar-se les proves.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats per l'òrgan de selecció.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir en vigor. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

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

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, si s'escau, es publicaran al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de la Corporació.



Ajuntament
de **Font-rubí**

6. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

6.1. Primer exercici: Coneixements de la llengua

A) Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en una prova per valorar els coneixements de nivell de suficiència de català, certificat C1. En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell de suficiència de català (certificat C1) o superior de la DGPL o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.

Als efectes que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català o l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, el tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

B) Coneixement de la llengua castellana

La prova és obligatòria i eliminatòria pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

De conformitat amb que estableix del Decret 389/1996, de 2 de desembre, pel qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública de la Generalitat, els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en expressió oral com en l'escrita.

Per tal d'acreditar aquests coneixements, els aspirants hauran de fer una prova que serà avaluada pel Tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça que es convoca.

Podran quedar exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol; del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit pel les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

6.2. Segon exercici. Prova teòrica de coneixements (puntuació màxima 30 punts).

Consistirà en el desenvolupament d'un qüestionari tipus test proposat pel Tribunal amb el temari orientatiu expressat en el document Annex I, amb una sola resposta vàlida cada una, d'entre tres o quatre respostes possibles, relacionades amb l'organització municipal i/o les tasques pròpies de les funcions assignades al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.



Ajuntament
de **Font-rubí**

El temps per a la realització d'aquest exercici serà 60 minuts. El qüestionari tindrà 30 preguntes i es valorarà amb 1 punt cada resposta correcta, les incorrectes no puntuaran en negatiu.

Per a superar la prova, caldrà obtenir un mínim de 15 punts. La prova serà eliminatòria, per tant, qui no la superi no podrà continuar realitzant les següents.

6.3. Tercer exercici: Prova Pràctica (puntuació màxima 40 punts).

Consistirà en una prova pràctica amb un o diversos casos pràctics, amb un temps màxim de 120 minuts, sobre treballs relacionats amb les tasques a desenvolupar i la part específica del temari Annex I.

La prova és obligatòria i eliminatòria. La puntuació màxima serà de 40 punts. Per a superar-la, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació igual o superior a 20 punts.

Les proves es realitzaran per ordre de crida, de manera individualitzada. Els membres del Tribunal poden formular preguntes en el desenvolupament de la pràctica.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

7. FASE DE CONCURS (puntuació màxima 30 punts).

Els mèrits es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. El tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats pels candidats d'acord amb el barem següent:

7.1. Experiència professional (20 punts).

L'experiència professional es valorarà per mesos complerts treballats, fins a un màxim de 20 punts:

- Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en el grup i subgrup A2, C1 o C2 i de contingut funcional coincidint o anàleg al dels llocs de treball a proveir: 0,30 punts/mes treballat.
- Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent o superior i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a cobrir, incloent l'experiència en sector privat en turisme, hostaleria, coordinació i organització d'esdeveniments o atenció al públic: 0,20 punts/mes treballat.
- Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors però relacionats amb la plaça a cobrir incloent l'experiència en sector privat en turisme, hostaleria, coordinació i organització d'esdeveniments o atenció al públic: 0,10 punts/mes treballat.



Ajuntament
de **Font-rubí**

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans, on han de quedar clara la relació entre l'experiència acreditada i el lloc de treball a proveir. Així mateix serà necessari aportar el certificat de vida laboral actualitzat.

Per a les persones que han treballat com autònomes:

1. Certificat de la TGSS o mutualitat laboral que correspongui.
2. Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

7.2. Formació (8 punts).

A) Formació reglada (màxim 4 punts)

Per titulacions acadèmiques superiors a la requerida, amb la següent puntuació:

- Grau universitari, llicenciatura o diplomatura: 2 punt.
- Màster universitari: 1 punt.
- Màster/postgrau no universitari: 1 punt

B) Formació complementària (màxim 4 punts)

Per la realització de cursos de formació amb aprofitament, degudament acreditats, relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a ocupar.

Es valoraran els cursos de formació realitzats en centres d'ensenyament públic, així com per centres privats degudament homologats, amb el següent barem:

- Cursos de durada igual o inferior a 20 hores: 0,25 punts.
- Cursos de durada de 21 hores a 40 hores: 0,50 punts.
- Cursos de durada de 41 hores a 60 hores: 0,75 punts.
- Cursos de durada de 61 hores o superior: 1 punt.

Tots els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores o en crèdits ECTS. Si el certificat no especifica la durada es valorarà amb la puntuació mínima prevista.

- Certificat d'ACTIC bàsic: 0,25 punts.
- Certificat d'ACTIC mitjà: 0,50 punts.
- Certificat d'ACTIC avançat: 1 punt.

Únicament es valoraran els mèrits que s'acreditin documentalment dins el termini de presentació establert en aquestes bases.

7.3. Entrevista (màxim 2 punts).

El tribunal durà a terme una entrevista amb els aspirants, per valorar l'adequació dels mateixos a les condicions específiques de la plaça. En aquesta entrevista l'aspirant haurà de



Ajuntament
de **Font-rubí**

mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i amb la seva experiència professional.

La puntuació màxima del concurs de mèrits és de 20 punts.

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

8.1. El tribunal tindrà la composició següent:

- President/a: Secretària Interventora de la Corporació o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un funcionari/ària de carrera o laboral de l'Administració Local, amb categoria superior o igual al lloc de treball que es convoca.
 - Un/a tècnic/a de cultura del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

La secretaria del tribunal serà una funcionària de carrera administrativa de la Corporació.

8.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en els mitjans electrònics municipals i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990.

8.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

8.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

8.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

8.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

8.7. Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

8.8. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8.9. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.



Ajuntament
de **Font-rubí**

9. PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ.

9.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

9.2. L'aspirant que obtingui la major qualificació global, serà el proposat/da per a la contractació i s'haurà d'incorporar al servei de la Corporació en el moment en què sigui requerit/da i aquell/a que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i es cridarà al següent aspirant.

Haurà d'aportar en el moment en què sigui requerit/da, i en termini màxim de 10 dies, la següent documentació:

- La documentació original a què fa referència les bases tercera i setena, en relació al compliment de requisits i als mèrits al·legats.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat i incompatibilitat establerta a les Lleis i reglament ni es troba inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

10. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

El període de prova serà de sis (6) mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la Regidora de Cultura o persona en qui delegui. Finalitzat el període s'emetrà informe per la Regidora de Cultura i/o la Regidoria de Recursos Humans fent constar si s'ha superat el període de prova.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

11. BORSA DE TREBALL.

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Aquesta borsa de treball tindrà vigència mentre no es realitzi una borsa que la derogui i pel termini màxim de 3 anys.



Ajuntament
de **Font-rubí**

12. INCIDÈNCIES.

La convocatòria amb les seves bases i quants actes administratius es derivin d'ella, podran ser impugnades per les persones interessades davant la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgota la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant la Secció social del Tribunal d'Instància de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot això per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.

En el no previst a les bases, serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; i els pactes d'aplicació al Personal Funcionari i Conveni Col·lectiu del Personal de l'Ajuntament, així com les normes aplicables al personal laboral contingudes en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Així mateix podrà exercitar qualsevol altre recurs que consideri pertinent.



Ajuntament
de **Font-rubí**

ANNEX I – TEMARI

PRIMERA PART: MATÈRIA GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La reforma constitucional.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Competències. La reforma estatutària.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. El servei públic local. Els serveis mínims.
4. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma.
5. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Execució de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
6. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
7. El procediment administratiu. Consideracions generals. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització.
8. El procediment administratiu. Terminis. Còmput de terminis. Desistiment i renúncia. La caducitat.
9. El procediment administratiu. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
10. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
11. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències de l'Alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Els grups polítics. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
12. Les hisendes locals. Els pressupostos locals.
13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
14. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Delegació de signatura. L'abstenció i la recusació.
15. L'estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Drets i deures dels empleats públics.
16. L'estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Règim d'incompatibilitats.
17. Els convenis. Definició i tipus de convenis. Tràmits preceptius per la subscripció de convenis i els seus efectes. Convenis amb entitats del municipi. Règim jurídic, objecte i límits.



Ajuntament
de **Font-rubí**

18. Els contractes dels sector públic. Elements. Principis generals. Tipologia contractual. Classificació i Règim jurídic. Les normes específiques de contractació en les Entitats locals. Els contractes d'espectacles en l'àmbit cultural.
19. Els contractes del sector públic. El contracte menor. Límits. Tramitació. Durada.
20. Llei 38/2003, general de Subvencions: Àmbit d'aplicació de la llei. Disposicions comunes a les subvencions públiques.
21. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.
22. Reintegrament de les subvencions.
23. Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
24. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.
25. Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni Cultural Català.

SEGONA PART: MATÈRIA ESPECÍFICA

1. Ordenança de subvencions de l'Ajuntament de Font-rubí.
2. El municipi de Font-rubí: Geografia, demografia i carrers de la localitat.
3. Els edificis i equipaments municipals de Font-rubí.
4. Mapa del Patrimoni Cultural de Font-rubí.
5. Festes i fires de Font-rubí.
6. Balls populars de Font-rubí.
7. Entitats i associacions de Font-rubí.
8. Agermanament de Font-rubí.
9. Espai Jove la Barraca.
10. Comunicació. Difusió i publicació.
11. Llocs d'interès a Font-rubí.
12. La Calaixera de Font-rubí.
13. Pla Local de Joventut de Font-rubí 2024 – 2027.
14. Regidoria de Cultura, festes, igualtat i agermanament.
15. Regidoria de Joventut.



Ajuntament
de **Font-rubí**

ANNEX II – MODEL SOL·LICITUD

Dades de la convocatòria:

PROCEDIMENT SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE PERSONAL LABORAL FIX DE DINAMITZADOR/A DE CULTURA I JOVENTUT DE L'AJUNTAMENT DE FONT-RUBÍ (EXP. 2026_311)

Dades personals:

1r Cognom	2n Cognom	Nom
Sexe Home Dona	Data de naixement	NIF
Telèfon	Mòbil	Domicili
Localitat	Codi postal	Nacionalitat
Adreça e-mail		

MANIFESTO:

Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies establertes a les bases reguladores de la convocatòria i declaro acceptar les bases reguladores d'aquest procés selectiu.

SOL·LICITO:

Ser admès/a a la convocatòria per a la provisió d'una plaça de personal laboral fix de dinamitzador/a de cultura i joventut de l'Ajuntament de Font-rubí.

DECLARO:

Que són certes les dades que es manifesten.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- ✓ Fotocòpia del DNI o de la nacionalitat que es tingui.
- ✓ Fotocòpia de la titulació de batxillerat o títol de tècnic/a de Formació professional de grau mig o titulació equivalent requerida en l'apartat 3 de les bases reguladores
- ✓ Fotocòpia del certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- ✓ Currículum vitae amb descripció i acreditació fefaent dels mèrits al·legats.
- ✓ I la resta de documentació requerida en l'apartat 3 de les bases reguladores de la present convocatòria.



Ajuntament
de **Font-rubí**

1.- Experiència professional:

Serveis prestats a les administracions públiques en un lloc de treball / plaça de característiques similars.

Treball prestat en l'empresa privada en un lloc de treball / plaça de característiques similars / període.

2.- Formació:

a) Formació reglada:

Nom del curs	Centre	Any realització

b) Formació complementària:

Nom del curs	Centre	Durada en hores	Any realització

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