



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

EDICTE

Pel que es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de 5 de desembre de 2017, s'ha aprovat la convocatòria i les Bases específiques elaborades per a la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, la constitució de diverses borses de treball per seleccionar personal laboral temporal, per cobrir necessitats temporals de personal, substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball, de la categoria de tècnic mig treballador/a social i tècnic mig educador/a social, pertanyents al grup d'administració A2.

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR DIVERSES BORSSES DE TREBALL PER SELECCIONAR PERSONAL LABORAL TEMPORAL, PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL, SUBSTITUCIONS DE PERSONAL I DESENVOLUPAMENT DE FUNCIONS NO PREVISTES EN LLOCS DE TREBALL, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE

PRIMERA. - Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la constitució de borses de treball per tal de cobrir les necessitats de nomenaments de contractacions de personal laboral temporal, derivats de substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals.

La constitució de les esmentades borses s'efectuarà mitjançant concurs-oposició, i es regularà pel contingut d'aquestes bases i supletòriament per les bases generals aprovades per Junta de Govern Local en data 13 de setembre de 2010 i publicades en el BOPB de 30 de setembre de 2010.

SEGONA. - Característiques i Funcions

Denominació: Treballador/a social (TS)
Educador/a social (ES)

Grup de titulació: A2

Adscripció: Departament de Serveis Socials, que té com a missió garantir la qualitat de vida de la ciutadania mitjançant programes de sensibilització i d'atenció social a les famílies, a la gent gran, a les persones discapacitades, a les persones dependents o a la infància, entre d'altres.

Els serveis socials bàsics (SSB) de primer nivell són la porta d'entrada al sistema i són accessibles per a tota la població. L'atenció i intervenció dels serveis socials bàsics donen resposta a les necessitats socials de la ciutadania, mitjançant abordatges integrats, innovadors i de proximitat de les necessitats socials, a partir de la coordinació i el treball en xarxa amb la resta de serveis de protecció social com ara l'atenció primària de salut, els recursos de salut mental, els centres educatius, els serveis territorialitats d'inserció laboral i d'habitatge i els altres agents del sistema.

Aquesta atenció de qualitat a la ciutadania implica:

- a) Desenvolupar una atenció social integral a les persones usuàries a partir del treball individual, grupal i comunitari. En aquest sentit és fonamental treballar de manera

coordinada amb els serveis públics educatius i de salut, junt amb les xarxes de provisió associativa de serveis socials a través d'un procés d'intervenció homogeni i eficient.

b) Atendre a les persones, famílies i grups sota criteris d'atenció integral per donar resposta a les necessitats socials que presenten mitjançant un professional de referència.

c) Elaborar eines i metodologies d'intervenció comuns que permetin realitzar una atenció homogènia en els diferents territoris.

Les tasques dels professionals dels SSB seran les següents, entenent que la diferència entre un TS i un ES serà l'objecte de l'actuació.

- Elaborar el pla d'atenció, coordinat amb els altres professionals que hi intervenen i dotant de coherència les intervencions planificades per l'equip interprofessional.
- Negociar amb la persona i/o família les accions i objectius a realitzar per dur a terme el pla d'intervenció.
- Atendre i acollir a la persona usuària.
- Realitzar el seguiment, la supervisió i avaluació del pla d'atenció i modificar el pla introduint els canvis realitzats per l'equip multi professional.
- Coordinar les actuacions dels i de les professionals de serveis socials i les altres xarxes del sistema de benestar que hi intervenen.
- Vetllar perquè les intervencions realitzades segueixin el pla d'atenció definit.
- Afavorir la presa de decisions i agilitzar-les.
- Articular respostes integrals a les situacions de necessitat de les persones, grups o comunitats, junt amb l'equip de professionals.
- Dirigir el cas cap a altres prestacions, quan es requereixi d'una intervenció més específica, així com orientar i derivar cap als altres sistemes de protecció social.
- Detecció de les necessitats de les persones ateses.
- Gestionar la informació relativa a les persones usuàries i els seus expedients, així com l'evolució de les mateixes. Registre de totes les actuacions al programa informàtic.
- Registrar les dades de la persona en el sistema.
- Programar les visites.
- Tramitar recursos i prestacions
- Realitzar derivacions als serveis especialitzats.
- Desenvolupar sistemes d'informació que permetin l'explotació de les dades i l'extracció d'informes automàticament i permetin la realització de consultes per tal de facilitar la planificació i la presa de decisions del servei.
- Valorar el tancament del cas.
- Qualsevol altra tasca relacionada amb les funcions del lloc de treball.

TERCERA.- Requisits dels aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/la o de qualsevol dels estats membres 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.

També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els

del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Grau de treball social o diplomada en treball social per a la borsa de Treballador/a social (TS), i per a la borsa d'educador/a social (ES), estar en possessió del títol de Grau en Educació social o de diplomada en Educació Social o del certificat de l'habilitació de conformitat amb la llei, del Col·legi d'Educatrices i Educadors Socials de Catalunya.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova la prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació :
- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i

eliminadori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- f) Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.
- g) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- h) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- i) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/84, de 26 de desembre.
- j) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes previstos a la Llei Orgànica 1/996, de protecció jurídica del menor, i modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals en el moment que la persona s'incorpori a treballar. En el cas de diverses contractacions i sempre que sigui necessari, s'haurà de tornar a presentar l'esmentat certificat.
- k) Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació que es determina en l'annex d'aquestes bases corresponents a cada categoria convocada.

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, amb excepció de l'apartat j), que serà requerit en el moment de la contractació o nomenament i haurà d'estar actualitzat.

QUARTA .- Publicitat de la convocatòria i sol·licituds

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ripollet.cat) i estaran exposades fins el final del termini de la presentació d'instàncies. Si els dies de finalització del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer en el dia hàbil següent. A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, totes els anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'ajuntament de Ripollet i al web municipal.

Els aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (c. Balmes, 2, 08291 de Ripollet), amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'ajuntament de Ripollet, via fax o correu electrònic (recursoshumans@ripollet.cat), adjuntant el comprovant del pagament dels drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al BOPB.

Les sol·licituds es presentaran al registre general de l'Ajuntament i aniran acompanyades de la documentació següent:

- Currículum de l'aspirant signat, que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits. La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigida (i castellà en el seu cas).
- Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen corresponents. Aquests no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigida per prendre part en la convocatòria. El pagament es realitzarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, mitjançant autoliquidació que podrà ser abonada mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància.

L'experiència professional s'haurà de justificar documentalment, mitjançant fotocòpies annexes a la sol·licitud, en la forma següent:

- Experiència al sector públic o privat: contractes de treball o nomenaments més certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

En els certificats de cursos de formació, haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Tots aquells mèrits que, a criteri del Tribunal, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal.

Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i/o una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves i en el moment de la seva contractació o nomenament. En el cas que es detectés cap document que no es correspongui amb l'original autèntic, el candidat/a seria eliminat/da automàticament del procés selectiu o borsa de treball.

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.

CINQUENA.- Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos per a cada convocatòria. En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal Qualificador, el lloc, la data i hora del començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i web municipal, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si transcorreguts deu dies no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal www.ripollet.cat.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

En la llista d'admesos i posteriors publicacions, els i les aspirants seran identificats amb el número de registre de la sol·licitud més les tres últimes xifres del DNI.

Un cop iniciades les proves selectives els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis i resultats, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

SISENA.- Tribunal Qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent :

President/a: La responsable de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ripollet.

Vocals: dos empleats de l'Ajuntament amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat per la mateixa Escola.

Secretari/ària.- Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

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

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, i sempre serà necessària la presència de/de la President/a i el/la secretari/ària.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

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, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA.- Procés de selecció

El procés selectiu constarà d'una prova de coneixements i de la valoració de mèrits.

La data, l'hora i el lloc de començament de les proves, juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, així com els resultats i posteriors convocatòries, es publicaran a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic. Amb aquesta publicació és considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.1. Fase d'oposició

Exercici 1: Coneixement de la llengua catalana

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell de català corresponent al nivell C1. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior al demanat segons la categoria.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Exercici 2 : Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estan exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3.e) de les present bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Exercici 3: Supòsit pràctic

Té caràcter obligatori i eliminatori.

Per a les categories professionals de treballador/a social (TS) i educador/a social (ES), es realitzarà una prova pràctica que consistirà en respondre algunes qüestions breus i/o proposar un pla de treball en relació a un cas social a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada màxima de la prova serà de dues hores i la qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts. Serà necessari un mínim d'un 5 per superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

7.2. Valoració de mèrits

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, amb un màxim de 7 punts i d'acord amb el barem següent:

Formació complementària: Fins a un màxim de 2 punts.

Només es valoraran la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar en la categoria objecte de la convocatòria.

Amb certificat d'assistència i aprofitament:

- Cursos de durada inferior a 10 hores: 0,10
- Cursos entre 10 i 20 hores: 0,20
- Cursos entre 21 i 30 hores: 0,30
- Cursos entre 31 i 50 hores: 0,50
- Cursos de més de 50 hores: 1

Amb certificat d'assistència:

- Cursos de durada inferior a 10 hores: 0,05
- Cursos entre 10 i 20 hores: 0,10
- Cursos entre 21 i 30 hores: 0,15
- Cursos entre 31 i 50 hores: 0,25
- Cursos de més de 50 hores: 0,50

Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

Si no s'acredita documentalment l'aprofitament, es considerarà únicament d'assistència.

Titulació Oficial: fins a un màxim de 1 punt.

- Titulació superior a la requerida 0,15 punts
- Màster o Postgraus oficials universitaris 0,25 punts
- Nivells de català superiors a l'exigit 0,10 punts

Experiència professional: Fins a un màxim total de 4 punts

- Serveis prestats a l'Admon. Pública, en lloc o plaça igual categoria per any complet 0,20 punts (màxim 2)
- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça igual categoria per any complet 0,10 punt (màxim 2)

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

VUITENA.- Finalització del procés i funcionament de la borsa de treball

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs i oposició.

En cas d'empat en les puntuacions prevaldrà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Realitzades les fases dels processos de selecció es procedirà a publicar la llista d'aprovat al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El tribunal elevarà aquesta llista a la regidoria de recursos

humans per tal que s'aprovi, mitjançant resolució, la llista de persones que integraran les diferents borses de treball.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es farà mitjançant telèfon, es farà un màxim de tres trucades a diferents hores i s'enviarà un correu electrònic on es farà constància de l'oferta de treball i un termini màxim d'un dia per posar-se en contacte amb l'Ajuntament i comunicar la seva voluntat.
En cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic
- Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Segona i Tercera per prendre part en la convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Tercera. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.
- Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:
 - Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
 - Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
 - Intervenció quirúrgica o hospitalització.
- Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran concatenar contractacions i/o nomenaments successius, excepte que es tracti de pròrrogues de contractes vinculats a subvencions o finançats per entitats supramunicipals.
- Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.
- Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

- Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament de Ripollet amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que l'empleat no efectuï el preavis, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quitança a percebre per aquest.
- El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:
 - 1) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
 - 2) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
 - 3) En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés posterior per la via "normal" segons el Decret 233/2002 abans esmentat, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
 - 4) Per no superació del període de prova amb informe negatiu dels responsable del departament.

Serà motiu d'exclusió de la llista de la borsa de treball aquelles persones que no superin el període de prova o que una vegada finalitzat el seu nomenament el responsable del departament redacti un informe negatiu.

NOVENA.- Vigència

La vigència de les borses de treball començarà el dia en què sigui publicada la llista d'aspirants per ordre de puntuació, i acabarà transcorreguts dos anys des d'aquesta data per cadascuna. No obstant això, aquestes borses de treball seguiran vigents, mentre no es resolguin les borses de treball que s'aprovin acabat el termini de dos anys de vigència d'aquestes.

DESENA.- Incompatibilitats i règim del servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable el/a empleat/da, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats, si escau, i sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90.

ONZENA.- Incidències

11.1. Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.

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

DOTZENA. Recursos

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1

de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de a jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. 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 seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.
3. 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 seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.
4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.
5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les."

Ripollet, 13 de desembre de 2017.



Jose M. Osuna López
Alcalde-president

