



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 7 de febrer 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 d'una borsa de treball per a tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins i contractacions laborals temporals de la categoria administrativa i de conserge, derivats de substitucions temporals o altres circumstàncies temporals, pertanent al grup d'administració C1 i AP, respectivament.

**“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR DIVERSES BORSSES DE TREBALL PER SELECCIONAR PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ I 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 funcionaris interins i 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.

La vigència de les borses de treball serà fins la propera convocatòria de cada una de les categories.

Les categories convocades son:

- Grup AP, Conserge
- Grup C1, Administratiu/va

### **SEGONA.- Condicions dels/de les aspirants**

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) Titulació: la que es determina en els annexos d'aquestes bases corresponent a cada categoria convocada.
- d) Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana, mitjançant els certificats següents:
  - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
  - Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- e) Llengua catalana: els/les aspirants hauran d'acreditar el nivell de coneixement corresponent exigint als annexos corresponents a cada convocatòria, amb independència

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

f) 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

g) 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.

h) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/84, de 26 de desembre.

i) 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 a qualsevol lloc de treball que impliqui el contacte habitual amb menors. En el cas de diverses contractacions i sempre que sigui necessari, s'haurà de tornar a presentar l'esmentat certificat.

j) 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 i), que en funció del lloc a cobrir, serà requerit en el moment de la contractació o nomenament i haurà d'estar actualitzat.

### **TERCERA.- Publicitat de la convocatòria i sol·licituds**

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí de la Província de Barcelona, a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.ripollet.cat](http://www.ripollet.cat)) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal.

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

- Currículum de l'aspirant 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 exigit (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 exigit per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà realitzarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, mitjançant autoliquidació que podrà ser abonada mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, també es podrà demanar l'autoliquidació per correu electrònic ([oac@ripollet.cat](mailto:oac@ripollet.cat)), en qualsevol cas el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància.

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 dóna 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.

#### **QUARTA.- Termini i lloc de presentació de sol·licituds**

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides, al Registre General de l'Ajuntament de Ripollet, conforme el model establert per aquest procés.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 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](mailto: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 d'aquesta convocatòria al BOP.

#### **CINQUENA.- Admissió d'aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini 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. 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. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de deu dies no es presenten reclamacions.

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 es constituirà de la manera següent i s'ajustarà a allò establert a l'article 60 del TREBEP :

- Una persona que exercirà la presidència.
- Dues persones que actuaran com a vocals
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de RH (que actua amb veu però sense vot).

Preferentment la figura de la presidència i els vocals, seran empleats i empleades de l'Ajuntament.

El Tribunal podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o alguna de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

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.

El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

### **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 realització de les proves, juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, així com els resultats, 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 a la categoria a la qual s'opta (annexos I i II). 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: Prova de coneixements**

Per a les categories professionals d'administratiu i conserge es realitzarà una prova teòrica i una pràctica (supòsit a desenvolupar) vinculada a les funcions pròpies del lloc de treball o categoria professional convocada, segons s'indica als annexos I i II.

Totes dues proves tindran caràcter eliminatori i es puntuaran del 0 al 10 respectivament, essent la puntuació mínima exigida de 5 punts per cadascuna de les proves. La puntuació màxima de l'exercici 3 (prova de coneixements) serà de 20 punts i quedaran eliminats els candidats i candidates que no superin una puntuació mínima de 10 punts.

#### **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

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 complert ..... 0,20 punts (màxim 2)
- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça igual categoria per any complert ..... 0,10 punts (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 a 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, següent 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 puguí 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.

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.
- 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.- Incompatibilitats i règim del servei**

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment del qual en el moment del nomenament o contracte, haurà d'aportar una declaració d'activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de novembre.

**DESENA.- Incidències**

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

**ONZENA.- Recursos**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o Tribunal, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

**ANNEX I: Conserge**

**Requisits específics:**

- a) Titulació: qualsevol titulació
- b) Nivell de coneixement de llengua catalana: Nivell B
- c) Drets d'examen: 10€
- d) En cas que el lloc de treball a cobrir ho determini: declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta certificació s'haurà de presentar en el moment que el candidat o candidata sigui nomenat/da o contractat/da, així com en contractacions i/o nomenaments successius. La no presentació del certificat o la presentació del certificat negatiu, suposarà la no contractació o nomenament de la persona per al lloc de treball ofert.

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball de conserge, entre d'altres, les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponent en aquesta matèria.

- Realitzar les taques de porteria relacionades amb l'obertura i el tancament de les instal·lacions i programar els serveis generals del centre (obertura i tancament de la llum, calefacció i alarma i etc). Executar la vigilància de les instal·lacions del centre així com de les persones que accedeixen al recinte. Atendre el públic telefònic i personalment vehiculant-los als llocs i/o persones adients.
- Centralitzar la recepció de correspondència i distribuir-la segons les indicacions.
- Realitzar diverses tasques de reprografia (fotocòpies, enquadernacions, etc) i manteniment dels aparell electrònics del centre.
- Executar petites tasques relacionades amb el manteniment de les instal·lacions del centre (pintura, fusteria, jardineria, etc).
- Supervisar el treball que realitza el personal d'altres empreses que presten el seu servei al centre (neteja, brigades, etc).
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

### 2. Exercici teòric:

Consistirà en contestar un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives basades en el temari adjunt. El temps de la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

### 3. Exercici pràctic:

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic determinat pel tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de treball a proveir, durant el temps que determini el tribunal.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

### 4. Temari:

- 1- El Municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
- 2- Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
- 3- L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.

## **ANNEX II: Administratiu/va**

### 1. Requisits específics:

- a) Titulació: batxillerat superior, BUP o FP2
- b) Grup de titulació: C1
- c) Nivell de coneixement de llengua catalana: nivell C
- d) Drets d'examen: 20€
- e) En cas que el lloc de treball a cobrir ho determini: declaració jurada de no haver estat condemnat/da per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual. Aquesta certificació s'haurà de presentar en el moment que el candidat o candidata sigui nomenat/da o contractat/da, així com en contractacions i/o nomenaments successius. La no presentació del certificat o la presentació del certificat negatiu, suposarà la no contractació o nomenament de la persona per al lloc de treball ofert.

Als efectes d'orientar e contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball d'administratiu/va, entre d'altres, les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.



- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Tramitació i seguiment d'expedients administratius, així com de contactes amb tercers que aquests requereixin.
- Realitzar tasques administratives de tràmit; col·laborar en la realització i aportació de dades en informes, propostes o expedients de treball diversos.
- Executar els treballs administratius assignats a l'Àrea o departament, compliment de documentació, realització i/o verificació de liquidacions, càlculs de complexitat mitja.
- Informació i atenció al públic.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

2. Exercici teòric:

Consistirà en contestar un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives basades en el temari adjunt. El temps de la realització d'aquest exercici serà de 50 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

3. Exercici pràctic:

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic determinat pel tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de treball a proveir, durant el temps que determini el tribunal. La realització de la prova pràctica serà escrita i es podran utilitzar mitjans ofimàtics.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

4. Temari:

- 1- El Municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
- 2- Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
- 3- El procediment administratiu: concepte i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
- 4- Registre i sortida de documents. Comunicacions i notificacions.
- 5- L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
- 6- Recursos administratius: concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. La Jurisdicció contenciós-administrativa.
- 7- L'empleat públic local i la seva organització: classes, selecció i promoció. Situacions administratives.
- 8- Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal."

Ripolllet, 15 de febrer de 2017.



Ajuntament de Ripolllet  
Recursos Humans  
Jose M. Osuna López  
Alcalde-president

