

**EDICTE**

Pel qual es fa públic que per Junta de Govern Local, de data 6 d'abril de 2021, s'aprova la convocatòria i les bases reguladores que hauran de regir el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs, per la constitució de diverses borses de treball i selecció de diferents perfils professionals de caràcter laboral temporal en el marc del projecte "Pla d'ocupació local per al suport a les mesures derivades de la COVID-19, 2a edició", promogut per l'Ajuntament de Ripollet per a l'any 2021, d'acord amb les següents característiques:

**"CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR DIVERSES BORSES DE TREBALL PER SELECCIONAR PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PROGRAMES OCUPACIONALS CORRESPONENTS AL PROJECTE "PLA D'OCUPACIÓ LOCAL PER AL SUPORT A LES MESURES DERIVADES DE LA COVID19-2a EDICIÓ" DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET, ANY 2021.**

**1. OBJECTE.**

És objecte d'aquesta convocatòria la constitució de diverses borses de treball i selecció de diferents perfils professionals per cobrir 18 llocs de treball de programes ocupacionals, concretament pel projecte Pla d'ocupació local per al suport a les mesures derivades de la COVID-19, 2a edició" de l'Ajuntament de Ripollet, any 2021.

La constitució de l'esmentada borsa s'efectuarà mitjançant sistema de concurs, i es regularà pel contingut d'aquestes bases.

La vigència de la borsa de treball serà fins a tres anys o fins la propera convocatòria d'un nou procés de selecció per a cada una de les categories.

**2. LLOCS DE TREBALL PREVISTOS I ACTUACIONS A DESENVOLUPAR.**

Actuació	Lloc de treball/categoria	Núm.
Suport a les mesures derivades de la COVID-19, 2a edició	Administratiu/va persones grup 5-a (C1PO)	7
	Peons de neteja grup 10-g(EPO)	6
	Peó paleta Grup 10-d (EPO)	2
	Oficial 1a paleta grup 8-d (C2PO)	1
	Oficial 1a fuster grup 8-d(C2PO)	1
	Aux. tècnic gimnàs grup 10-84 (C1PO)	1
		<b>18</b>



**3. CONDICIONS DE LES CONTRACTACIONS.**

Per als llocs de treball, serà d'aplicació allò establert segons l'acord vigent de l'entitat per al personal laboral temporal dels programes ocupacionals, per al lloc de treball tipus i grup de classificació:

Lloc de treball/ categoria	Núm .	Jornada (h/setmanals )	Duració contracte (mesos)	Període contractació previst	Retribució bruta mensual
Administratiu/va persones grup 5-a (C1PO)	6	25	7	Juny- desembre'21	1.021,43 €
Administratiu/va persones grup 5-a (C1PO)	1	17,5	7	Juny- desembre'21	715,00 €
Peons de neteja grup 10-g (EPO)	6	25	7	Juny- desembre'21	810,71 €
Peó paleta grup 10-d (EPO)	2	35	7	Juny- desembre'21	1.135,00 €
Oficial 1a paleta grup 8-d (C2PO)	1	35	7	Juny- desembre'21	1.290,00 €
Oficial 1a fuster grup 8-d (C2PO)	1	35	7	Juny- desembre'21	1.290,00 €
Aux. tècnic gimnàs grup 10- 84 (C1PO)	1	17,5	7	Juny- desembre'21	715,00 €
	<b>18</b>				

**4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.****4.1. Requisits generals:**

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria hauran de reunir els següents requisits generals a la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins a l'inici de les contractacions:

- Persona inscrita com a Demandant d'Ocupació no Ocupada. (DONO). (Aquest requisit s'ha de complir a l'inici de la contractació).
- Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. En el cas d'estrangers caldrà acreditar tenir vigent el





permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.

- c) Haver complert 16 anys.
- d) Estar en possessió del títol establert als requisits específics Annex 1. Les persones aspirants estrangeres hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- e) No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.

#### 4.2. Requisits específics:

Complir amb els requisits específics continguts a l'Annex 1.

#### 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUD I TERMINIS.

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar la sol·licitud de participació, mitjançant instància genèrica juntament amb la declaració i sol·licitud de participació al procés de selecció (Annex 4) aportant la documentació requerida preferentment per mitjans electrònics, a través del tràmit corresponent a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Ripollet.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre General de l'Ajuntament, l'aspirant ho haurà de comunicar al Departament d'Ocupació, mitjançant escrit al correu electrònic [ofertesot@ripollet.cat](mailto:ofertesot@ripollet.cat), abans de la finalització del termini per presentar les sol·licituds.

No s'acceptaran sol·licituds ni documentació enviada a aquest correu electrònic. Aquest correu electrònic és únicament un canal de comunicació i resolució de dubtes que posem al servei de les persones aspirants.

Amb la presentació de la **instància** s'hauran d'adjuntar els documents següents:

- Sol·licitud-Declaració de participació
- Titulació
- Currículum
- Informe de vida laboral actualitzat

La instància amb la incorporació de la sol·licitud-declaració fa responsable a l'aspirant que les dades que consten a la instància-sol·licitud són verídiques.

La resta de documentació que acrediten els requisits i mèrits, seran requerits a posteriori per l'òrgan de selecció. Una vegada finalitzat el procés, les persones que hagin estat seleccionades hauran de presentar documentació original:

- Titulació mínima exigida.





- Acreditació dels coneixements de llengua catalana exigits per a cada lloc de treball.
- Acreditació d'experiència manifestada.
- Acreditació del grau de discapacitat (certificat de reconeixement de discapacitat, percentatge i tipus) –si s'escau–.
- Qualsevol altra documentació que sigui necessària per a justificar els requisits de cada lloc de treball als que es presenti.

L'Ajuntament de Ripollet podrà fer la consulta de les dades manifestades, disponibles per mitjans telemàtics, a altres administracions per a la seva comprovació.

La no veracitat de les mateixes comportarà l'exclusió definitiva del procés selectiu.

### 5.1. Terminis:

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOPB.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses que es farà pública al tauler d'edictes electrònics de la corporació.

Les persones aspirants disposaran de 10 dies naturals per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que puguin contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Aquestes es podem presentar als mateixos llocs on es va presentar la sol·licitud, passat aquest termini es farà pública la llista definitiva.

## 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I VALORACIÓ DE MÈRITS/CRITERIS SOCIOECONÒMICS.

Les bases de la convocatòria del procés selectiu es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament, al Tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al BOPB. Els restants anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la corporació. Així mateix, es presentarà oferta genèrica a l'Oficina de Treball de Ripollet.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants.

### 6.1. Valoració de mèrits i criteris socioeconòmics:

La valoració dels mèrits i criteris socioeconòmics al·legats en la declaració i sol·licitud (Annex4), es realitzarà segons les taules de barem que consten en l'Annex 2 d'aquestes Bases.

### 6.2. Proves específiques i/o entrevista personal: (Annex 3)

Signatura 1 de 1  
José María Osuna López  
09/04/2021  
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació cbc047356f624e6aae3300f9e4324992001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





**1. Proves específiques:**

El Tribunal de selecció determinarà si és necessari realitzar una prova específica relacionada amb el lloc de treball.

En el cas que el Tribunal decideixi que és necessari incloure en el procés de selecció una prova específica, aquesta tindrà caràcter eliminatori i només passaran a la següent fase del procés de selecció les persones aspirants que hagin superat les proves amb una puntuació igual o superior a 5.

La prova formarà part de la puntuació de competències, actituds i capacitats requerides.

Passaran a la fase d'entrevista personal les persones aspirants que hagin superat la prova específica i que, sumant la puntuació de la fase de valoració de mèrits/criteris socioeconòmics i la puntuació obtinguda a la prova, tinguin opció matemàtica a obtenir un dels llocs de treball convocats.

**2. Entrevista personal:**

En aquesta fase es realitzarà l'entrevista personal per valorar la idoneïtat de la persona candidata, i/o clarificar aspectes relacionats amb la trajectòria laboral i acadèmica, l'adequació del seu perfil professional al lloc de treball, mèrits i criteris socioeconòmics al·legats, així com per valorar capacitats, actituds i competències requerides pel lloc de treball.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació ve determinada segons la taula descrita a l'annex 3.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant.

**Prova d'acreditació de coneixement del català:**

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a cada lloc de treball (veure annex requisits específics), hauran de realitzar una prova escrita i/o oral per avaluar els coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat corresponent d'acord amb allò que s'estableix a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta 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.

Signatura 1 de 1  
José María Osuna López  
09/04/2021  
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	cbc047356f624e6aae3300f9e4324992001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





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

### 7. TRIBUNALS DE SELECCIÓ.

Es constituïran un o més tribunals per a la selecció dels perfils professionals que estaran formats per una Presidència i dos vocals.

La Secretaria recaurà en personal del Departament d'Ocupació, que tindrà veu, però no vot. La Secretaria pot recaure en un dels vocals del Tribunal.

El Tribunal podrà requerir de personal tècnic relacionat amb el lloc de treball perquè pugui assistir a l'entrevista amb veu però sense vot, el qual es farà constar a l'acta de selecció de personal.



**8. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I BORSES DE TREBALL.**

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs (valoració de mèrits/criteris socioeconòmics, proves específiques, si escau, i entrevista).

Valoració mèrits/criteris socioeconòmics = màxim 50 punts

Valoració prova específica (si escau) = màxim 10 punts

Valoració entrevista = màxim 30 punts

Segons la valoració detallada, si hi ha realització de prova específica el màxim de puntuació que es pot obtenir al procés són 90 punts. Si no es realitza prova específica el màxim que es pot obtenir al procés són 80 punts.

Realitzada la fase del procés de selecció es procedirà a publicar la llista de persones aprovades 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 d'Ocupació per tal que s'aprovi, mitjançant resolució, la llista de persones que integraran la borsa de treball per ordre de puntuació

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball podran ser proposades per ocupar les vacants de categoria i funcions similars a l'oferta en aquestes bases. La borsa de treball tindrà vigència màxima de 3 anys o fins la propera convocatòria d'un nou procés de selecció per a la seva categoria.

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

- a) La comunicació davant la necessitat de contractació amb les persones candidates es farà mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic, on es deixarà constància de l'oferta de treball i del termini màxim d'un dia per posar-se en contacte amb el servei d'ocupació i comunicar la seva voluntat.
  - a. En cas de no poder contactar amb la persona, aquesta mantindrà la seva posició a la borsa de treball per posteriors ocasions, i es contactarà amb la següent persona de la llista.
  - b. 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.
- b) Les persones proposades presentaran al Departament d'Ocupació els documents requerits i es realitzaran les compulses dels mateixos. Si la persona no presenta la documentació en el termini establert o no compleixen els requisits, no podran ser contractats, sense perjudici de la responsabilitat en que puguin incórrer per falsedat documental.
- c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista, excepte que justifiqui algun dels supòsits següents, mantenint en aquest cas la seva posició dins de la borsa:
  - a. Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.







- b. Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- c. Intervenció quirúrgica o hospitalització.
- d) Finalitzat el període de contractació 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.
- e) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un contracte temporal, no se li podrà oferir cap altra nova contractació, encara que sigui de durada superior. Excepte de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.
- f) Si la persona contractada renunciés al contracte, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista, i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament posterior, i així successivament. 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.

La finalització del contracte laboral temporal es produirà:

- En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi de reserva de lloc de treball, s'incorpori.
- Per finalització del període del contracte de treball.
- En el cas que estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació del procés de selecció corresponent.
- Per no superació del període de prova amb informe negatiu del responsable del departament.

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

**9. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL.**

La persona que sigui seleccionada per a ser contractada haurà de presentar davant del Departament d'Ocupació de l'Ajuntament, dins el termini màxim requerit en la corresponent notificació, els documents que se li demanin per formalitzar el corresponent contracte de treball. En aquest moment caldrà presentar la documentació original de tots els documents aportats amb la sol·licitud de participació per realitzar les corresponents compulses. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets de la persona a ser contractada i es procedirà a avisar a la següent persona candidata per ordre de puntuació.

La persona seleccionada serà contractada mitjançant contracte laboral d'obra o servei determinat.

Signatura 1 de 1  
José María Osuna López  
09/04/2021  
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	cbc047356f624e6aae3300f9e4324992001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original







S'establirà un període de prova d'un mes, en cas de no superació el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant el motiu.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament o contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

**10. INCIDÈNCIES.**

Els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat depenent 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.

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

**11. 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 la 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

Signatura 1 de 1  
José María Osuna López  
09/04/2021 Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	cbc047356f624e6aae3300f9e4324992001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

## ANNEX A LES BASES

### Annex 1: requisits específics dels diferents llocs de treball i tasques a realitzar

Lloc de treball	Requisits específics	Feines a realitzar
Administratiu/va persones grup 5-a (C1PO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Estar en possessió de la titulació de CFGS en Gestió Administrativa, Batxillerat o equivalent.</li> <li>– Nivell de suficiència de català C.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realitzar treballs corresponents al seu ofici i categoria professional.</li> <li>– Dur a terme funcions de suport a la persona tècnica en la gestió administrativa general d'una entitat – Recolzar els processos de l'administració electrònica propis dels departaments de la entitat.</li> </ul>
Peons de neteja grup 10-g (EPO)	No hi ha requisits específics.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realitzar treballs corresponents al seu ofici i categoria professional.</li> <li>– Manteniment i neteja de l'espai públic.</li> </ul>
Peó paleta grup 10 d (EPO)	No hi ha requisits específics.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Realitzar treballs corresponents al seu ofici i categoria professional.</li> <li>– Excavar i reomplir clots i rases; estendre capes de grava i altres materials; carregar i transportar maons i argamassa.</li> <li>– Suport de la construcció i manteniment d'obres públiques.</li> </ul>
Oficial 1a paleta grup 8-d (C2PO)	Experiència mínima de 6 mesos en el lloc de treball.	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Organitzar i supervisar les tasques que realitzen els/les peons/es que li assignin.</li> <li>– Preparar la zona de treball i organitzar</li> </ul>





		<p>l'entorn, determinant i adequant els materials, eines, estris, màquines, mitjans auxiliars i equips de protecció individual i col·lectiva necessaris.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Col·locació i manteniment de senyalització vertical (senyals de trànsit i senyalització informativa).</li> <li>- Reparacions d'obres en via pública i en edificis municipals.</li> </ul>
Oficial 1a fuster grup 8-d (C2PO)	Experiència mínima de 6 mesos en el lloc de treball.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organitzar i supervisar les tasques que realitzen els/les peons/es que li assignin.</li> <li>- Manteniment i fabricació de mobiliari urbà i d'oficines d'edificis municipals.</li> </ul>
Aux. tècnic gimnàs grup 10-84 (C1PO)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estar inscrit al ROPEC i en possessió de la titulació de CFGS de la família Activitats físiques i esportives, o grau en Ciències de l'Activitat Física i l'Esport.</li> <li>- Nivell B de català o equivalent.</li> <li>- Flexibilitat horària. Caps de setmana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atenció a les persones usuàries de la sala de gimnàs, supervisió maquinària de sala.</li> <li>- Adequar els espais i el material necessari.</li> <li>- Conèixer el funcionament de la maquinària de Fitness.</li> </ul>

### Annex 2: taula de barem de mèrits i criteris socioeconòmics acreditats (de 0 a 50 punts)

CONCEPTE	CRITERIS SOCIOECONÒMICS (puntuació màxim 50 punts)	BAREM
EDAT	Major de 45 anys	5
	Entre 30 i 45 anys	3
	Ser menor de 30 anys	2
INGRESSOS INDIVIDUALS MENSUALS	No percep cap ingrés	10
	De 1€ a 450€	8





	De 450€ a 675€	6
	De 675€ a 900€	4
	De 900€ a 1.350€	2
	Més de 1.350€	1
TEMPS A L'ATUR	Més de 24 mesos	10
	Entre 12 mesos i un dia i 24 mesos	6
	Entre 6 mesos i un dia i 12 mesos	4
	Entre 3 mesos i un dia i 6 mesos	1
	Menys de 3 mesos	0
EXPERIÈNCIA RELACIONADA AMB EL LLOC DE FEINA	Més de 24 mesos	10
	Entre 13 i 24 mesos	6
	Entre 6 mesos i 12 mesos	4
	De 1 a 5 mesos	1
	Menys d'1 mes	0
ALTRES SITUACIONS I CONDICIONS	Persona que NO percep prestacions ni subsidis	1
	Dona	1
	Col·lectiu trans	1
	Família monoparental (cal documentació acreditativa)	1
	Família amb tots els membres en situació d'atur	1
	Persona perceptora de RGC/IMV	1
	Persona no ha cotitzat per jubilació	1
	Persona amb certificat de discapacitat 33%	1
	Persona amb un informe de vulnerabilitat de SS	1
CÀRREGUES FAMILIARS	4 fills/es o més	6
	3 fills/es	4
	2 fills/es	3
	1 fill/a	2
	No té fills/es >18 anys	0

**Annex 3: taula de competències, actituds i capacitats requerides pels diferents llocs de treball (de 0 a 40 punts, màxim 10 punts per les proves específiques i màxim 30 punts per les competències requerides)**

Lloc de treball	Competències i actituds requerides	Puntuació
Administratiu/va persones grup 5-a	Adaptació i flexibilitat Organització del treball	Entre 0 i 10 punts per cada competència.





(C1PO)	Domini professional	
Peons de neteja grup 10 (EPO) 6 Serveis Municipals	Orientació al servei Resistència Domini professional	Entre 0 i 10 punts per cada competència.
Peó paleta grup 10-d (EPO)	Orientació al servei Treball en equip Domini professional	Entre 0 i 10 punts per cada competència.
Oficial 1a paleta grup 8-d (C2PO)	Orientació al servei Organització del treball Domini professional	Entre 0 i 10 punts per cada competència.
Oficial 1a fuster grup 8-d (C2PO)	Orientació al servei Organització del treball Domini professional	Entre 0 i 10 punts per cada competència.
Aux. tècnic gimnàs grup 10-84 (C1PO)	Atenció al client Autonomia Domini professional	Entre 0 i 10 punts per cada competència.

**Annex 4 Declaració i sol·licitud de participació en el procés de selecció:**

<b>Indicar per a quin perfil professional s'opta (lloc de feina)</b>			
<b>Cognoms i Nom (tal com s'identifica al DNI/NIE)</b>			<b>DNI/NIE</b>
<b>Domicili (Adreça)</b>		<b>Núm.</b>	<b>Pis</b> <b>Porta</b>
<b>Població</b>		<b>Província</b>	<b>Codi postal</b>
<b>Correu electrònic</b>		<b>Telèfon 1</b>	<b>Telèfon 2</b>
<b>Representat per</b>			<b>DNI/NIE</b>
<b>Data naixement</b>	<b>Permís residència</b> <input type="checkbox"/> vigent	<b>Permís treball</b> <input type="checkbox"/> vigent	<b>Nacionalitat</b>
<b>Situacions a declarar:</b>			
<b>Experiència laboral relacionada amb el lloc de feina</b> (indiqueu nom empresa)			<b>Indicar en mesos l'experiència laboral que té del lloc a optar:</b>
<b>Titulació acadèmica</b> (Anomenar l'especialitat):			<b>Coneixement català</b> Certificació





Formació Reglada i/o homologada i ja finalitzada amb l'obtenció del títol o certificat pagament títol	<input type="checkbox"/> Sense estudis	<input type="checkbox"/> A (elemental)
	<input type="checkbox"/> Sense certificar pendent d'homologar	<input type="checkbox"/> B (intermedi)
	<input type="checkbox"/> Estudis primaris-graduat escolar-EGB	<input type="checkbox"/> C (suficiència)
	<input type="checkbox"/> Secundaria obligatòria-ESO	<b>Carnet conduir</b>
	<input type="checkbox"/> FP1-CFGM	<input type="checkbox"/> B
	<input type="checkbox"/> Batxillerat-COU	<input type="checkbox"/> C
	<input type="checkbox"/> FP II-CFGS	<b>Altres carnets professionals: (indicar):</b>
<input type="checkbox"/> Diplomatura-enginyeria tècnica o equivalent		
<input type="checkbox"/> Grau-Llicenciatura-enginyeria o equivalent		

<b>Altres situacions a declarar:</b>		
<input type="checkbox"/> Inscripció d'estar inscrit al Servei d'Ocupació Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació No ocupat (DONO).		
Temps en situació d'atur Indicar mesos: <input type="text"/>	Fills/es <18anys o amb discapacitats =>33% Indicar número: <input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Persona que NO percep cap prestació contributiva ni altres prestacions ni subsidis		
<input type="checkbox"/> Persona perceptora RGC / IMV		
<input type="checkbox"/> Dona		
<input type="checkbox"/> Persona pertanyen al col·lectiu Trans		
<input type="checkbox"/> Famílies monoparentals (cal documentació acreditativa)		
<input type="checkbox"/> Famílies a tots els membres en situació d'atur		
<input type="checkbox"/> Persones que no tenen la cotització suficient per a que se'ls reconegui la pensió de jubilació		
<input type="checkbox"/> Persones amb certificat de discapacitat		
<input type="checkbox"/> Amb informe de vulnerabilitat de SS		
<b>Dades econòmiques</b>	<b>Ingressos mensuals</b>	<b>Indiqueu procedència ingressos</b> (prestació atur, pensions o ingressos per treball):
Persona sol·licitant	€	
Cònjuge / parella	€	
Altres:	€	
Altres:	€	
<b>Declaració responsable:</b>		
<input type="checkbox"/> Sota la meua responsabilitat l'autenticitat de les dades recollides en aquesta instància i dels documents adjunts per a la participació en aquesta convocatòria.		
<input type="checkbox"/> Que compleixo els requisits establerts en l'oferta corresponent.		





<input type="checkbox"/>	Que estic en possessió de la documentació que acredita el compliment dels requisits i de les obligacions a què es refereix aquesta declaració, per facilitar-la quan em sigui requerida per part d'aquest ajuntament.
<input type="checkbox"/>	Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/a o acomiadat/a mitjançant expedient disciplinari del servei a cap administració pública.
<input type="checkbox"/>	Tenir coneixement que la no veracitat de les dades facilitades comportarà l'exclusió definitiva del procés selectiu, sense perjudici dels efectes que pugui preveure la legislació vigent.
<input type="checkbox"/>	Autoritzo a que l'Ajuntament de Ripollet consulti les dades disponibles per mitjans telemàtics a altres administracions públiques, dels requisits i situacions declarades, per a la seva comprovació.
<input type="checkbox"/>	Autoritzo d'acord amb la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans/es als serveis públics, al servei responsable per realitzar les consultes de dades dels fitxers propietat de l'Ajuntament de Ripollet que siguin precises per a la tramitació i resolució de la present sol·licitud.
<input type="checkbox"/>	Dono el meu consentiment exprés per tal que: les dades personals recollides a la sol·licitud siguin sotmeses a un tractament, de caràcter confidencial en els fitxers creats amb la finalitat de poder tramitar la vostra sol·licitud i únicament amb la finalitat de gestionar la participació en el procés de selecció, sent el Responsable l'Ajuntament de Ripollet
<input type="checkbox"/>	Vull ser notificat/da electrònicament per qualsevol tràmit o procediment del qual sigui part interessada o implicada, no cal tornar a indicar les dades per a les notificacions

D'acord amb la normativa en matèria de Protecció de Dades, l'informem que les vostres dades seran tractades amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud de participació en el procés de selecció. El responsable de tractament és el l'Ajuntament de Ripollet. La base jurídica és la prestació del servei i el consentiment de la persona interessada atorgat amb la signatura d'aquest document. Per a més informació podeu consultar la nostra política de privacitat a [www.ripollet.cat](http://www.ripollet.cat) Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels vostres drets mitjançant la remissió d'un escrit, acompanyat d'una fotocòpia del seu DNI, dirigit al responsable del tractament a l'adreça carrer Balmes, 2, 08291 Ripollet (Barcelona), mitjançant un correu electrònic a l'adreça [dpd@ripollet.cat](mailto:dpd@ripollet.cat)."

Ripollet, a data de la signatura digital

L'Alcalde

