



Exp. Núm.: 2020/3160

EDICTE

Pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 28 de juliol de 2020, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores per cobrir un plaça vacant de Tècnic/a Grau Mig d'Educador/a Social, en la plantilla de funcionaris de l'ajuntament de Ripollet, en règim interí i mitjançant concurs oposició lliure.

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A GRAU MIG D'EDUCADOR/A SOCIAL, EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET, EN RÈGIM INTERÍ I MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és cobrir de manera interina la plaça de tècnic/a mig, escala administració especial, sots escala tècnica, classe diplomada, categoria tècnic/a grau mig, subgrup A2, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Ripollet, mitjançant concurs oposició lliure i la constitució d'una borsa de treball.

El procés de selecció 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 DELS LLOCS DE TREBALL

El lloc de treball objecte d'aquesta selecció, GT-Educador/a Social, té les característiques següents : el lloc de treball estarà adscrit a l'àmbit de Drets Socials, departament de Serveis Socials, i estarà retribuïda amb el sou corresponent al subgrup A2, pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin segons la legislació vigent.

El nomenament tindrà caràcter interí. S'estableix un període de prova de sis mesos en el què es podrà deixar sense efectes el nomenament interí si la persona aspirant no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Funcions del lloc de treball:

- 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 DE LES PERSONES 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:

1. 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.
2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. Estar en possessió del títol de Grau en Educació social o diplomada en Educació Social o del certificat de l'habilitació de conformitat amb la llei, del Col·legi d'Educadores 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 i Formació Professional.
4. 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.

5. 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 una prova.

6. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.
7. 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.
8. 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.
9. No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/84, de 26 de desembre.
10. 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.



11. Haver satisfet la taxa d'inscripció al procés selectiu que per a la present convocatòria es fixen en 25€), indistintament si es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, amb excepció de l'apartat 10), que serà requerit en el moment de la contractació o nomenament i haurà d'estar actualitzat.

QUARTA. TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

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

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

On line:

A través de la [Seu electrònica](#) mitjançant certificat digital.

Presencial:

Cita prèvia a través de [cita prèvia](#)

OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA - [Informació](#)

C/Balmes núm.4 (08291-RIPOLLET)

Horari d'atenció ciutadana: de dilluns a divendres 09.00 a les 14.00 hores.

Als registres electrònics generals de:

- L'Administració General de l'Estat.
- Les administracions de les Comunitats Autònomes.
- Les entitats que integren l'Administració local.
- El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).

A les oficines de Correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.

A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu



electrònic (persones@ripollet.cat), adjuntant còpia de la instància presentada i 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 l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

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.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autobarem, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on costi la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.
- Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.
- Per tal que els mèrits puguin ser valorats, s'haurà de presentar un currículum vitae on estiguin relacionats tots aquells mèrits que es vulguin proposar per a la seva valoració d'acord amb el barem de mèrits puntuables recollit a la base 8 d'aquestes bases.
- Documents acreditatius de tots i cadascun dels mèrits al·legats. Tots els fulls que formin part d'aquest currículum vitae aniran degudament paginats.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

CINQUENA. SOL·LICITUDS

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir les dades que es valorin.
- DNI
- Títol acadèmic exigint per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
- Certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies, el no pagament d'aquesta taxa dintre del període esmentat suposarà l'exclusió del procés de selecció. El pagament es realitzarà mitjançant autoliquidació que es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de forma presencial o demanar per correu electrònic (oac@ripollet.cat), l'autoliquidació es podrà abonar mitjançant targeta bancària o a través



de qualsevol entitat bancària, en qualsevol cas, el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància. No serà procedent la devolució de la taxa en cap supòsit, tampoc per renúncia a la participació.

El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal (www.ripollet.cat).

Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsades en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requerits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin totes les proves. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

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.

SISENA. LLISTA DE PERSONES 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. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició del Tribunal Qualificador, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública al tauler d'edictes, 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'han presentat reclamacions o sobre aquestes 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.

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 i tauler d'edictes.



SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà constituït en la forma següent:

- Presidenta: La Cap de Persones i Organització de l'Ajuntament de Ripollet.
- Vocals:
- Un tècnic/a de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.
- Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública designada per la mateixa escola.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de Persones i Organització (que actua amb veu però sense vot).

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

Aquest Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del Tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

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

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

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.

L'òrgan de representació sindical del personal podrà designar un/a observador/a sindicals i un/a suplent.

VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció és el de concurs oposició lliure.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de cada exercici en crida única, les persones aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora, fins i tot per raó de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu. L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a la web municipal.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de



respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediats del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

8.1. 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 adicional: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola 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.

Exercici 2: Prova de coneixements

Es realitzarà una prova teòrica i una prova pràctica, totes dues tindran caràcter obligatori i eliminatori, cada una es puntuarà amb un màxim de 10 punts, quedaran eliminats les persones aspirants que no superin els 5 punts en cada una de les proves.

Prova teòrica:

Consistirà en respondre per escrit duran un termini de 50 minuts, un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'Annex I d'aquestes bases.



Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Prova pràctica:

Consistirà en resoldre per escrit, en un temps màxim d'una hora, un o més casos pràctics plantejats pel tribunal, relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari específic de la convocatòria. La puntuació de l'exercici serà entre 0 i 10 punts, restant eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

8.2. Fase de concurs:

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels opositors/res, d'acord amb el següent barem:

- a) Serveis prestats a l'Admon. Pública, en lloc similar, per any complert: 0,10 punts, fins un màxim d'1 punt.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc similar per any complert 0,05 punts, fins un màxim d'1 punt.
- c) Titulació acadèmica: Per estar en possessió de formació complementària a la titulació exigida que estigui relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar a l'administració local. Amb un màxim d'un punt.

Títol	Puntuació
Altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau	0,50
Màster oficial universitari	0,30
Postgrau oficial universitari	0,20
Nivells de català superiors a l'exigit	0,05

- d) Per cursos de formació relacionats amb la plaça convocada, homologats per qualsevol Administració Pública o Local, fins a un màxim d'1,5 punts en funció del barem següent:

- Amb certificat d'assistència i aprofitament:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,10
De 10 a 20 hores	0,15



De 21 a 30 hores	0,20
De 31 a 50 hores	0,25
De més de 51 hores	0,30

- Amb certificat d'assistència:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,05
De 10 a 20 hores	0,10
De 21 a 30 hores	0,15
De 31 a 50 hores	0,20
De més de 51 hores	0,25

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

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

8.3. Entrevista personal

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, el Tribunal podrà decidir realitzar una entrevista personal, en aquest cas, es convocarà tothom que tingui opció matemàtica a obtenir una de les places convocades.

En l'entrevista el tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns i es valorarà tant la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, com les seves aptituds i actituds en relació al lloc de treball a ocupar.

L'entrevista personal es valorarà fins a 5 punts i no serà eliminatòria.

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

NOVENA.- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS, LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i entrevista (si s'escau).

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



Un cop finalitzades les fases dels procés de selecció, es publicarà la llista d'aprovats al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El Tribunal elevarà al president de la Corporació la proposta de nomenament de la persona aspirant amb major puntuació, a l'efecte de la corresponent resolució de nomenament com a funcionari/ària interí/ina, el qual prestarà el jurament o promesa que estableix el Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

La resta d'aspirants que hagin superat les proves passaran a formar part d'una borsa de treball subjecte a les necessitats que es produeixin i restaran vigents durant 2 anys, a partir de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment selectiu.

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 tercera i cinquena per prendre part en la convocatòria, i es realitzaran les compulsos de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base cinquena. 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:
 - En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
 - Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
 - 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.
 - 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.

DESENA.- 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, La vigència de la borsa serà fins la propera convocatòria d'un lloc amb la mateixa categoria.

ONZENA.-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.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

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.

TRETZENA. 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, a 29 de juliol de 2020

Josep Maria Osuna Lopez

Alcalde

ANNEX N°1

Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. Fonts de Dret Públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
6. L'acte administratiu: concepte, classes, i elements. La motivació i la forma.
7. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici: els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
8. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
9. La contractació al sector públic: principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Execució i extinció.
10. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
11. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
12. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
13. Els bens de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
14. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
15. Personal al servei de les corporacions locals: classes. La selecció dels personal al servei de les entitats locals. Drets i deures dels funcionaris i personal laboral.

Temari específic:

16. Llei 12/2007, de serveis socials.
17. Els serveis bàsics d'atenció social. Definició. Competències. Funcions. Organització.



18. La cartera de serveis socials. Els serveis socials bàsics i els serveis socials especialitzats per a la infància i l'adolescència.
19. Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència.
20. Infància i adolescència en risc. Desemparament. Definicions. Detecció. Eines de cribratge.
21. Els maltractament infantils. Protocols. Definició. Tipologia. Detecció. Intervenció. Derivació. Indicadors. Factors de protecció.
22. Serveis i recursos municipals adreçats a l'àmbit de la infància i l'adolescència a Ripollet.
23. L'educador/a social. Les seves funcions. Perfil professional. La coordinació amb altres professionals.
24. El treball social individual i familiar. Conceptes. Metodologies. Models i tècniques d'intervenció.
25. Plans individualitzats d'intervenció.