



## EDICTE

Pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 10 de març de 2020, s'ha aprovat la convocatòria i les Bases específiques elaborades per a la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a superior de Comunicació a la plantilla del personal laboral, assimilat al subgrup A1, en règim de laboral indefinit, dotada amb el sou corresponent al grup A1

### **“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR VACANT A LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.**

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

Aquestes bases tenen per objecte la selecció d'una plaça de tècnic/a superior, assimilat al subgrup A1, en règim de laboral indefinit, pel sistema de concurs oposició lliure i la constitució d'una borsa de treball. La persona seleccionada serà adscrita al lloc de treball GT-tècnic/a comunicació.

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 DEL LLOC DE TREBALL.**

El lloc de treball objecte d'aquesta selecció té les característiques següents : el lloc de treball estarà adscrit a l'àmbit de Presidència i Democràcia, Departament de Comunicació, i estarà retribuïda amb el sou corresponent al subgrup A1, pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin segons la legislació vigent.

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

#### Les funcions a desenvolupar seran, amb caràcter general, les següents:

1. Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la corporació: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals, etc.:
  - Coordina i supervisa el procés d'edició i preimpresió dels materials assignats.
  - S'ocupa i vetlla per la correcta aplicació de la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, etc.) als materials produïts.
  - Orienta i dóna suport tècnic als diferents departaments per elaborar cartells, tríptics, audiovisuals, etc. que s'adaptin als paràmetres establerts prèviament per la corporació.
  - Maqueta i revisa els materials de difusió assignats, establint les paràmetres tècnics d'edició més adients.
  - Organitza i gestiona la publicitat de les publicacions i altres materials elaborats des de la corporació als mitjans de comunicació corresponents.
2. Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: recercar la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal, editar el butlletí periòdic municipal, etc.:
  - Fa la recerca i tria la informació d'interès municipal.



- Edita i actualitza la pàgina web municipal, introduint-hi novetats sobre actes, notícies i destacats.
  - Planifica, dirigeix i participa en l'edició del butlletí periòdic municipal.
  - Revisa i fa les correccions pertinents (si s'escau) dels anuncis que apareixen a les publicacions municipals, en col·laboració amb els publicistes, d'acord amb els paràmetres prèviament establerts per la corporació.
3. Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i els informa dels actes i activitats que es realitzen des de l'Ajuntament, etc.:
- Elabora el recull de premsa diàriament i el posa a disposició de la corporació.
  - Prepara i organitza les rodes de premsa: convocatòries als mitjans, dossiers de premsa, fotografies, notes i comunicacions de premsa.
  - Dóna cobertura mediàtica amb els mitjans de què disposa l'Ajuntament als actes organitzats per les diferents regidories.
  - Contacta i informa als diferents mitjans de comunicació sobre els diferents actes i activitats que es realitzen des de l'Ajuntament.
  - Atén i gestiona la demanda d'informació dels mitjans de comunicació.
  - Estableix la comunicació i el contacte de la corporació municipal amb els mitjans de comunicació, vetllant pel correcte tracte de la informació municipal i preservant les bones relacions.
4. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la corporació).

### **TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES 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 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. Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
3. Estar en possessió del títol de grau de Periodisme, del grau de Comunicació Audiovisual, del grau de Publicitat i Relacions Públiques o d'una titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
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 un exercici obligatori i eliminatori.

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

6. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.
7. No haver estat condemnat per cap delicte. 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. Haver satisfet la taxa d'inscripció al procés selectiu que per a la present convocatòria es fixen en 30 €, indistintament si es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

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



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 04 60 00  
ripollet.cat

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](http://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.
- **Cita prèvia** a través de <http://citaprevia.ripollet.cat>
- **Presencial:**  
OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA -[Informació](#)  
C. Balmes, 4  
08291 Ripollet  
Horari d'atenció ciutadana: de dilluns a dijous de les 08.30 a les 14.00 i de 15.30 a 19.00. Divendres i vigílies de festiu de les 08.30 a les 14.00 hores.
- **Als registres electrònics generals de:**
  - a) L'Administració general de l'Estat.
  - b) Les administracions de les comunitats autònomes.
  - c) Les entitats que integren l'Administració local.
  - d) 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 ([recursoshumans@ripollet.cat](mailto:recursoshumans@ripollet.cat)), adjuntant copia de la instància presentada i el comprovant del pagament dels drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 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.

#### **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 exigít 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](mailto: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.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de les sol·licituds. El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal ([www.ripollet.cat](http://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 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 que es facilitarà pel Tribunal, només es presentarà per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, en aquell moment disposaran d'un període màxim de 10 dies naturals per presentar la documentació en el Registre General de l'Ajuntament de Ripollet, a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats finals de la fase d'oposició.

S'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- a) L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat de la corporació corresponent on costi la data d'accés, situació actual i antiguitat, o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes (on s'indiqui el tipus i categoria professional) i, sempre i quan, s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

#### **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.

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, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones següents:

- Presidenta: la cap de Persones i Organització de l'Ajuntament de Ripollet.
- Vocals:
- Tres tècnics/ques 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 podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

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.

### **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.

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

##### **Exercici addicional: 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.



Estan exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3.5 de les present bases.

**Exercici 2: Prova de coneixements**

Té caràcter obligatori i eliminatori.

**Exercici 2.1:**

Consistirà en respondre per escrit durant 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 arribin a 5 punts.

**Exercici 2.2:**

Consistirà en desenvolupar per escrit un dels temes del temari específic d'entre els tres proposats pel Tribunal.

Tindrà una durada de 90 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i caldrà un mínim de 5 punts per superar-lo.

**Exercici 2.3:**

Consistirà en el desenvolupament per escrit, durant un període màxim de dos hores, d'un supòsit pràctic plantejat pel Tribunal, relacionat amb les funcions especificades a l'apartat segon d'aquestes bases, d'acord amb el temari que figura a l'Annex II d'aquestes bases. Es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts, i caldrà un mínim de 10 punts per superar-la.

**8.2. 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:

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	0,30
De més de 51 hores	0,35

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	0,25





De més de 51 hores

0,30

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

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

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

**Titulació oficial:** es valorarà només aquella relacionada amb els llocs de treball fins a un màxim de 1 punt (no es valorarà la formació requerida com a requisit).

Llicenciatura, grau universitari o diplomatura	0,50
Màster oficial universitari	0,40
Postgrau	0,30
Nivells de català superiors a l'exigit	0,15

**Experiència professional:** fins a un màxim total de 4 punts

Serveis prestats a l'Administració pública, en lloc o plaça igual categoria per any complet (màxim 2)	0,20
Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça igual categoria per any complet (màxim 2)	0,10

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

### 8.3. Entrevista personal

Els aspirants que superin les proves anteriors, podran ser convocats, si el Tribunal ho considera oportú, per a la realització d'una entrevista, en la qual el Tribunal podrà realitzar 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.

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

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

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'aprovat al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El Tribunal elevarà 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 la totalitat de les proves passaran a formar part d'una borsa de treball subjecte a les necessitats que es produeixin i restaran vigents durant 3 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 procediment següent:

- 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 Persones i Organització 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 casos següents:
  - 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 efectui el preavís, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quitança a percebre per aquest.

- El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:
  - 1) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
  - 2) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
  - 3) En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés posterior per la via "normal" segons el Decret 233/2002 abans esmentat, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
  - 4) Per no superació del període de prova amb informe negatiu dels responsable del departament.

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

#### **DESENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI.**

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

#### **ONZENA. INCIDÈNCIES.**

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.

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

#### **DOTZENA. RECURSOS.**

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de 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.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 04 60 00  
ripollet.cat

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 11 de març de 2020

Josep Maria Osuna Lopez

Alcalde



### **ANNEX I. Temari general.**

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals dels espanyols i les llibertats públiques.
3. Les comunitats autònomes. L'organització territorial de l'Estat.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals.
5. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
6. El municipi i la seva regulació jurídica. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població.
7. Les competències municipals. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis mínims.
8. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
9. Estructura de l'Ajuntament de Ripollet. Estructura política: el cartipàs municipal.
10. El dret administratiu: concepte.
11. Fonts de Dret Públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
12. L'acte administratiu: concepte, classes, i elements. La motivació i la forma.
13. Revisió dels actes per via administrativa. Revisió d'ofici: Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
14. El recurs contenciós administratiu.
15. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
16. La contractació al sector públic: principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Execució i extinció.
17. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
18. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
19. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
20. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
21. Els bens de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
22. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
23. Personal al servei de les corporacions locals: classes.
24. La selecció del personal al servei de les entitats locals.
25. El principals instruments d'ordenació a la funció pública: plantilla, relació de llocs de treball i l'oferta pública d'ocupació.
26. Drets i deures dels funcionaris i personal laboral.

### **ANNEX II. Temari específic.**

1. La llibertat d'expressió i d'informació.
2. El dret de rectificació.
3. Informació, comunicació, publicitat i propaganda a l'Administració pública.
4. Característiques de la comunicació en l'entorn públic.
5. Les funcions dels departaments de comunicació a l'Administració local.
6. Les relacions del departament de comunicació amb els mitjans de comunicació.
7. Comunicació interna i comunicació externa en l'Administració pública: definició, segmentació i objectius.
8. Com s'elabora un pla de comunicació interna: des de la planificació fins a l'execució i posterior avaluació.
9. Eines de comunicació interna a l'Administració Local.
10. L'Auditoria de la comunicació interna: concepte i fases.
11. Les publicacions o butlletins interns.
12. Paper estratègic de la comunicació en una organització pública.
13. La nota de premsa.
14. La roda de premsa.



15. Comunicació corporativa: identitat, imatge i comunicació.
16. Polítiques de comunicació.
17. Elements que conformen la identitat corporativa d'una organització.
18. Diferència entre marca, símbol i logotip.
19. Els públics en la comunicació institucional: segmentació i definició.
20. El concepte d'arquitectura de marca.
21. La marca: concepte i valor. Vincles amb el públic.
22. El procés de construcció de la marca.
23. Sistemes de branding i/o cobranding a l'Administració pública.
24. El posicionament de l'Administració pública davant la comunicació: el valor de la diferenciació.
25. Missió i visió: concepte, diferències i relació amb la comunicació.
26. Detecció de necessitats comunicatives en el servei públic: anàlisi DAFO i altres metodologies.
27. Manual d'identitat corporativa: definició i singularitats.
28. Manual d'estil. Definició i singularitats.
29. El Pla de comunicació. Característiques, funcions i seguiment.
30. Els diferents canals de comunicació. Definició i segmentació: principals i secundaris.
31. Com s'elabora una comunicació de servei: des de la planificació fins a l'execució i posterior avaluació.
32. Com s'elabora un acte públic: des de la planificació fins a l'execució i posterior avaluació.
33. Planificació estratègica de mitjans a l'Administració pública.
34. Inclusió de les noves tecnologies en el desenvolupament de la comunicació pública.
35. L'avaluació dels resultats de les accions comunicatives: auditories qualitatives, auditories quantitatives. Definició i utilitats.
36. Els mètodes de pre-test en la definició dels projectes de comunicació: descripció, anàlisi i utilitats.
37. La premsa local i comarcal a l'actualitat.
38. Les ràdios municipals a l'actualitat.
39. Disseny i concepció del missatge publicitari: mètodes i tècniques de creació.
40. La relació de l'Administració pública amb els mitjans de comunicació.
41. El mapa de la comunicació municipal: definició i segmentació.
42. La premsa escrita: tipologia del mitjà segons les característiques de la relació informativa.
43. La ràdio: tipologia del mitjà segons les característiques de la relació informativa.
44. La televisió: tipologia del mitjà segons les característiques de la relació informativa.
45. Internet: tipologia del mitjà segons les característiques de la relació informativa.
46. El marc jurídic de la publicitat institucional.
47. Pla de comunicació de crisi.
48. Estratègies en les situacions de crisi davant dels mitjans de comunicació.
49. Importància de la planificació en la comunicació institucional.
50. L'estratègia i la planificació dels mitjans en una campanya publicitària de l'Administració pública.
51. La comunicació verbal: importància del missatge.
52. La comunicació visual: la importància de la imatge.
53. La comunicació en l'entorn públic: context i singularitats principals.
54. Diferents tipologies de comunicació institucional.
55. Ètica i publicitat.
56. El màrqueting aplicat a la comunicació pública.
57. Els diferents actors que intervenen en el desenvolupament de la comunicació: tipologies, jerarquies i lideratges.
58. Paper de la comunicació en l'administració.
59. Llei de propietat intel·lectual. Aspectes a tenir en compte en matèria de comunicació institucional.
60. Revista, butlletí, newsletter: paper que desenvolupen en comunicació institucional.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 04 60 00  
ripollet.cat

61. Edició electrònica enfront edició en paper.
62. Comunicació local al servei de la democràcia i la participació.
63. La difusió d'informació als mitjans de comunicació a través del correu electrònic i la pàgina web.
64. Els mitjans de comunicació a Ripollet a l'actualitat.