



Exp. Núm. 2021/2771

EDICTE

Pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 6 d'abril de 2021, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per cobrir una plaça vacant a la plantilla de personal laboral de Tècnic/a Grau Mig , mitjançant concurs-oposició a l'Ajuntament de Ripollet :

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE TÈCNIC/A GRAU MIG, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat, i pel sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça vacant a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Ripollet, de tècnic/a grau mig, categoria tècnic/a mig, subgrup A2, adscrita al lloc de treball GT-tècnic/a d'Educació, dotada al pressupost municipal inclosa a l'oferta pública d'ocupació de 2018.

En tot el que no estigui específicament previst en aquestes bases serà d'aplicació les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Ripollet en sessió de 13/09/2010, publicades al BOPB del 30/09/2010.

Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovats definitius, del personal tècnic/a d'Educació.

SEGONA. Característiques i funcions del lloc de treball.

La jornada de treball estarà supeditada a les necessitats del servei, i la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Ripollet.

La missió del lloc de treball és gestionar i coordinar tots aquells serveis, plans o projectes relatius a l'educació i a la millora de tots els nivells d'ensenyament que es desenvolupen en el municipi, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública.

Les funcions genèriques del lloc de treball són:

- Organitzar, gestionar i avaluar les polítiques educatives municipals.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'educació, tant a nivell intern com a nivell extern.



- Gestionar, organitzar i vetllar pel compliment de l'escolarització de caràcter obligatori.
- Gestionar, coordinar i participar transversalment els projectes educatius municipals que se li encomanin des de la regidoria.
- Donar suport en la gestió dels diferents serveis educatius municipals.
- Col·laborar en la programació i planificació de l'ensenyament i les actuacions municipals en l'àmbit educatiu.
- Qualsevol altre funció relacionada o complementària amb l'educació, que li sigui atribuïda.

TERCERA. Requisits dels aspirants.

3.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, de conformitat en la legislació vigent.
- b) Haver complert els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació.
- c) Estar en possessió del títol de Grau en ciències de l'educació o en l'àmbit de les ciències socials i/o humanitats o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents. Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova, descrita a la base vuitena. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior (C2). Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà hauran de superar una prova, descrita a la base vuitena.
- f) Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.
- g) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- h) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/84, de 26 de desembre.
- i) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes previstos a la Llei orgànica 1/996, de protecció jurídica del menor, i modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals en el moment que la persona s'incorpori a treballar. En el cas de diverses contractacions i sempre que sigui necessari, s'haurà de tornar a presentar l'esmentat certificat.
- g) Satisfer la taxa d'inscripció en el procés selectiu, tal com s'indica al punt 3.2.



Les persones aspirants han de manifestar en el document de sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera.

3.2. Els/les aspirants han de satisfer 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.

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 podrà ser abonada 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.

QUARTA. Publicitat de la convocatòria i sol·licituds.

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

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>
- **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



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

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.

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

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'auto barem, 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. Admissió d'aspirants.

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

La resolució esmentada es farà pública 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.

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

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

SISENA. Tribunal qualificador.

Estarà format per les següents persones, o el seus suplents:

- Presidenta: la coordinadora d'àmbit de Drets Socials.
- Vocals:
 - Dos/dues tècnics/ques de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra Administració pública, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.
 - Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del Departament de Persones (que actua amb veu però sense vot).

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

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

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim Jurídic del sector públic.

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

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

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

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

SETENA. Procés de selecció.

El procés selectiu constarà la fase d'oposició, la fase de concurs i període de pràctiques.

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

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.

7.1. FASE D'OPOSICIÓ.

L'ordre de realització de les proves pot ser modificat pel Tribunal en aquells casos en que aquest ho consideri oportú per raons d'agilitat en el procés. Es donarà coneixement dels canvis a l'inici de la fase d'oposició.

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana.

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

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

Exercici 2: 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 3: prova de coneixements.

Consistirà en respondre per escrit duran un termini de 40 minuts, un qüestionari de 30 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 4: prova de coneixements.

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

En aquesta prova es tindrà en compte el coneixement teòric de la persona candidata, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

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 5: prova de coneixements.

Consistirà en el desenvolupament per escrit, durant un període màxim de dos hores, d'un o més supòsits pràctics plantejats pel Tribunal, relacionat amb les funcions especificades a la base segona, 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.

En aquesta prova es tindrà en compte la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 5 punts.

7.2. FASE DE CONCURS.

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la fase de concurs que tindrà una valoració total màxima de 6 punts.

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats pels/per les candidats/tes d'acord amb el barem següent:

- a) Serveis prestats a l'Administració pública, en lloc similar, per any complet: 0,20 punts, fins un màxim d'2 punt.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc similar per any complet: 0,10 punts, fins un màxim d'1 punt.
- c) Titulació oficial: per estar en possessió de formació complementària a la titulació exigida que estigui relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar. Amb un màxim d'1 punt.

Títol	Puntuació
Llicenciatura, grau universitari o diplomatura	0,50
Màster oficial universitari	0,30
Postgrau	0,20
Nivells de català superiors a l'exigit	0,05

- d) Formació. La formació valorada haurà d'estar relacionada amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria. Es puntuarà amb un màxim de 2 punts.

- Amb

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

certificat d'assistència i aprofitament:



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

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

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

7.3. 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 3 punts i no serà eliminatòria.

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

VUITENA. Qualificació final i proposta de contractació.

La suma total dels exercicis de l'oposició i de la puntuació del concurs servirà per a determinar la inclusió i l'ordre dels/de les opositors/res en la proposta de contractació que formuli el Tribunal.

NOVENA. Període de prova.

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a la base dotzena de les bases generals.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

En cas que la persona aspirant proposada no superi aquest període de prova, l'alcalde formularà una proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés de selecció.

DESENA. Funcionament borsa de treball.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el 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 els documents que acreditin els requisits exigits a la Base tercera per prendre part en la convocatòria, i es realitzaran les compulses 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, que incompleixin la normativa vigent.



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, en aquest cas es podrà oferir a la persona que fins el moment venia ocupant aquella plaça amb caràcter temporal.

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 això, 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.

ONTZENA. Incidències.

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

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.
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 data de signatura electrònica



ANNEX I.

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 de personal al servei de les entitats locals. Drets i deures dels funcionaris i personal laboral.

TEMARI ESPECÍFIC.

1. La Llei orgànica d'Educació 2/2006, de 3 de maig. Principis generals i característiques remarcables.
2. La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya. Principals característiques. Estructura i etapes del sistema educatiu.
3. L'anàlisi de les competències assignades als ajuntaments en matèria educativa a les diferents Lleis reguladores.
4. Polítiques públiques educatives. Què han de garantir?. Què han de protegir?. Competències locals en matèria d'ensenyament a Catalunya.
5. El projecte educatiu de ciutat (El PEC) Estratègies d'actuació.
6. El Pla Educatiu Local (PEL). Objectius, accions, finalitats...
7. Òrgans de govern, de participació i de coordinació en els centres docents públics. Documents programàtics en un centre educatiu.
8. L'organització de centres educatius. Els consells escolars: regulació, funcions i composició
9. La representació municipal als consells escolars de centre. Principals funcions.



10. La participació de la comunitat educativa en la gestió i funcionament dels centres educatius i en l'àmbit educatiu en general. Propostes d'actuació.
11. Les associacions de mares i pares. Organització, legislació i paper dins de la comunitat educativa.
12. Les associacions de mares i pares. Programes de dinamització. Objectius, estratègies d'intervenció i de formació.
13. Importància de la participació de les famílies en el fet educatiu. Programes de foment de la participació. Programes de formació de mares i pares.
14. Participació de l'alumnat en la gestió dels centres docents i en la dinàmica i vida dels centres educatius. Estratègies pel foment de la participació i per a la formació per a la participació.
15. La regulació dels Drets i Deures dels alumnes.
16. Planificació educativa. Criteris per a l'elaboració d'un programa de planificació educativa local.
17. El Pacte Nacional per l'Educació de Catalunya 2006. Principis i objectius.
18. El Pla Educatiu d'Entorn (PEE). Objectius, finalitats, accions i organització
19. Marc regulador de l'educació de persones adultes. La llei de formació d'adults a Catalunya.
20. La ciutat educadora. Concepte i estratègies d'actuació.
21. Les Oficines Municipals d'Escolarització (OME) Objectius i funcionament. La comissió de garanties d'admissió. Representants, coordinació i seguiment.
22. La regulació del procés d'admissió d'alumnat als centres educatius mantinguts amb fons públics. Principals trets característics d'aquest procés.
23. El Pla Local d'Absentisme. Bases per a l'elaboració d'un Pla de prevenció de l'absentisme escolar.
24. Immigració, integració i inclusió escolar.
25. L'escola inclusiva. Característiques i objectius
26. Bases per a un projecte d'intervenció educativa i suport municipal als centres d'ensenyament ubicats en zones socialment desfavorides.
27. El Pla de Transició Escola Treball. Nivells d'actuació. El treball en xarxa.
28. L'orientació i l'acompanyament dels joves que no han superat l'educació secundària obligatòria. Paper dels diferents agents implicats.
29. La formació professional: objectiu, accés i estructura dels cicles formatius. El nou pla de la FP.
30. L'educació infantil, 0-3. Situació actual i perspectives de futur. Els serveis d'atenció a la petita infància i a les seves famílies.
31. El Consell Escolar Municipal. Legislació bàsica. Model de funcionament, criteris de funcionament i d'organització.
32. Infraestructures educatives i competències municipals.
33. La conservació, vigilància i manteniment dels centres d'educació infantil i primària.
34. L'ús social dels centres. Regulació i models de gestió.
35. Els Serveis Educatius del Departament d'Educació de la Generalitat. Descripció, coordinació i seguiment.
36. Població en risc. Plans de prevenció i seguiment a infantil, primària i secundària. Propostes.
37. Estratègies de promoció de l'escola pública. Paper de les administracions i de la comunitat educativa.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

38. Principals característiques de l'etapa d'educació secundària obligatòria (ESO). Anàlisi de la situació actual.
39. Estratègies per a l'atenció a la diversitat a l'ESO.
40. L'atenció educativa a l'ESO dels adolescents amb dificultats. Estratègies internes de centre.
41. El fracàs escolar. Estratègies per a la seva prevenció.
42. La planificació de l'etapa Secundària postobligatòria: batxillerat i formació professional (cicles formatius). Principals aspectes a considerar.
43. Els Programes de Formació i Inserció i altres recursos d'orientació-formació-inserció de joves sense qualificació.
44. Les activitats extraescolars. Concepte, funció i propostes de gestió.
45. Nivells de coordinació i col·laboració entre el departament d'educació municipal i altres departaments de l'Ajuntament.”.