

## EDICTE

Pel qual es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de 18 d'abril de 2016, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a d'Administració especial en règim interí, adscrita a l'àmbit de governança, àrea de Serveis Econòmics, mitjançant concurs-oposició lliure.

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC O TÈCNICA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL EN RÈGIM INTERÍ, ADSCRITA A L'ÀMBIT DE GOVERNANÇA, ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.**

#### **PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.**

L'objecte de la convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'un/a tècnic/a d'administració especial, en règim funcionari interí pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A2; i la constitució d'una borsa de treball.

El concurs-oposició es regularà pel contingut d'aquestes bases i supletòriament per les bases generals aprovades per Junta de Govern Local en data 13 de setembre de 2010 i publicades en el BOPB de 30 de setembre de 2010.

La vigència de la borsa de treball serà de tres anys a partir de la resolució de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment selectiu.

#### **SEGONA.- Característiques i funcions del lloc de treball.**

El lloc de treball objecte d'aquesta selecció té les característiques següents:

La plaça està enquadrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe diplomada, categoria tècnic/a grau mig, dotada amb el sou corresponent al grup A2, pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin segons la legislació vigent.

El nomenament del funcionari serà de caràcter interí. El període de prova serà de sis mesos en el què es podrà deixar sense efectes el nomenament del funcionari interí si aquest no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les funcions atribuïdes són les pròpies de TAE, en l'àrea de serveis econòmics, consistents en l'elaboració d'informes jurídics i propostes de resolució, assessorament i suport tècnic, proposta i desenvolupament de programes i activitats, així com altres funcions de caràcter anàloga que li siguin encomanades.

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

Per a ser admès/a i prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
2. Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació abans del termini de presentació d'instàncies.

3. Estar en possessió del títol de graduat o graduada, llicenciat o llicenciada, o diplomat o diplomada en Ciències Econòmiques, Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials, Gestió Pública, Compatibilitat i Finances, o equivalent.
4. 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
5. 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.
6. Acreditar el nivell de suficiència de llengua catalana (certificat nivell C). Si la persona interessada no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà apte/a o no apte/a.

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

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

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí de la Província de Barcelona, a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.ripollet.cat](http://www.ripollet.cat)) i al tauler electrònic 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.

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

- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic.
- Fotocòpia del certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- Els drets d'examen, l'import del qual és de 25€, seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigits per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà realitzarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, mitjançant autoliquidació que podrà ser abonada mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, també es podrà demanar l'autoliquidació per correu electrònic ([oac@ripollet.cat](mailto:oac@ripollet.cat)), en qualsevol cas el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància.

El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal.

Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als i les aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

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

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

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet, via fax o correu electrònic ([recursoshumans@ripollet.cat](mailto:recursoshumans@ripollet.cat)), adjuntant el comprovant del pagament dels drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu (10) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOP.

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

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini de deu dies l'alcalde de la corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal Qualificador, el lloc, la data i hora en què s'iniciarà la selecció.

La resolució esmentada es farà pública en el Tauler d'Edictes electrònic de la corporació i web municipal, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 84 de la Llei 30/1992 LRJPAC. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 30/1992 LRJPAC.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de deu (10) dies naturals no es presenten reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim de cinc (5) dies hàbils, transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si se n'accepta alguna es procedirà a l'elevació d'una nova llista d'admesos/es i exclosos/es i a notificar-ho a l'interessat/ada.

#### **SETENA.- Tribunal Qualificador.**

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: la responsable de Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ripollet.
- Vocals: funcionaris de la corporació i un membre designat per l'Escola d'Administració Pública.
- Secretari/ària: un/a funcionari/ària del Departament de Recursos Humans.

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 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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.

#### **VUITENA.- Procés de selecció.**

El procés selectiu constarà d'una prova de coneixements, de la valoració de mèrits i d'una entrevista.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

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.

#### **8.1- Coneixement de la llengua catalana**

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

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C de català. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell intermedi de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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.

#### **8.2- Prova de coneixements**

##### **Exercici 1:**

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora i mitja, 20 preguntes curtes relacionades amb el programa de temes annex.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i caldrà un mínim de 5 punts per superar-la.

#### Exercici 2:

Consistirà en el desenvolupament per escrit, durant un període màxim d'una hora i mitja, d'un supòsit pràctic plantejat pel Tribunal, relacionat amb el temari específic i amb les tasques de la plaça.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i caldrà un mínim de 5 punts per superar-la.

#### 8.3 Valoració de mèrits

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, amb un màxim de 3,5 punts i d'acord amb el barem següent:

#### Formació

Només es valoraran la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria i amb un màxim de 2 punts.

Amb certificat d'assistència i aprofitament

- Cursos de durada inferior a 10 hores: 0,10
- Cursos entre 10 i 20 hores: 0,20
- Cursos entre 21 i 30 hores: 0,30
- Cursos entre 31 i 50 hores: 0,50
- Cursos de més de 50 hores: 1

Amb certificat d'assistència

- Cursos de durada inferior a 10 hores: 0,05
- Cursos entre 10 i 20 hores: 0,10
- Cursos entre 21 i 30 hores: 0,15
- Cursos entre 31 i 50 hores: 0,25
- Cursos de més de 50 hores: 0,50

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

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

#### Titulació Oficial

Per estar en possessió de formació complementària a la titulació exigida que sigui rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball. Amb un màxim d'un punt.

- Diplomatura universitària .....0,25 punts
- Llicenciatura o Grau universitari .....0,50 punts
- Màster oficial universitari.....0,75 punts
- Nivells de català superiors a l'exigit .....0,25 punts

#### Experiència professional

Per haver prestat serveis professionals en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, amb un màxim de 2 punts:

- A l'administració pública local: 0,25 punts per cada any complert o part proporcional.
- A altre administració pública o empresa privada: 0,15 punts per cada any complert o part proporcional.

#### 8.4 Entrevista personal

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

#### **NOVENA.- Qualificació, llista d'aprovat i proposta de nomenament.**

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

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

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovat per ordre de puntuació obtinguda en ordre descendent, i elevarà al president de la corporació la proposta de nomenament de l'aspirant amb major puntuació, a l'efecte de la corresponent resolució de nomenament com a funcionari interí, 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.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini màxim de tres dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la Base tercera i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base quarta. Si en aquest termini esmentat, i tret dels casos de força major, 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.

Els concursants que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessant, amb la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament.

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 fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu o l'esgotament de la llista, i com a màxim fins a tres anys.

L'ordre de la citada borsa de treball serà numèric correlatiu de la puntuació obtinguda i en cada oportunitat que es produeixi la necessitat, es cridarà al primer aspirant de la llista confeccionada sempre i quan estigui disponible.

#### **DESENA.- Incompatibilitats i règim del servei.**



Ajuntament  
de Ripollet

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

#### **ONZENA.- 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.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

Annex 1

### **TEMARI**

Tema 1.- Organització municipal. Foments legals, constitució i competències.

Tema 2.- El procediment administratiu. Naturalesa i fins. Regulació legal. Els principis generals del procediment administratiu. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans, en particular, l'accés als registres i arxius.

Tema 3.- El pla de Comptabilitat Pública: objectius de la comptabilitat pública. Els principis comptables públics. Relació entre comptabilitat pressupostària i patrimonial. Dació de comptes.

Tema 4.- El pressupost. Classificació, fonaments jurídics i gestió. Aprovació, modificació i liquidació.

Tema 5.- Funció interventora. Abast i característiques.

Tema 6.- Finançament dels ens locals. Fons i controls.

Tema 7.- L'endeutament als ens locals. La estabilitat pressupostària.

Tema 8.- Sistema Tributari Local General. Regulació d'Ordenances fiscals als ens locals.

Tema 9.- Procediments de Recaptació de Rendes i Tributs.

Tema 10.- El pressupost per programes. Les accions i objectius. Confecció del pressupost per programes: seguiment.”

Ripollet, 19 d'abril de 2016



Ajuntament de Ripollet  
Recursos Humans

*Jose M. Osuna López*  
Jose M. Osuna López  
Alcalde-president,