



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

EDICTE

Pel que es fa públic que per Resolució de l'Alcaldia núm. 819/2018, de 21 de juny, s'ha aprovat la convocatòria i les Bases específiques reguladores del procés selectiu que ha de regir la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'Arquitecte/a tècnic/a, grup de classificació A2 de la plantilla de personal laboral de l'ajuntament de Ripollet, per tal de cobrir les necessitats de contractacions de personal laboral temporal, derivats de substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals d'aquesta categoria:

"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET, PER TAL DE COBRIR LES NECESSITATS DE CONTRACTACIONS DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, DERIVATS DE SUBSTITUCIONS TEMPORALS, PLACES INTERINES O ALTRES CIRCUMSTÀNCIES TEMPORALS D'QUESTA CATEGORIA.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria: És objecte de la present convocatòria la constitució d'una borsa de treball, de la categoria d'Arquitecte/a Tècnic/a, grup A2, per tal de cobrir les necessitats de nomenaments de contractacions de personal laboral temporal, derivats de substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals.

La constitució d'aquesta borsa s'efectuarà mitjançant concurs, i es regularà pel contingut d'aquestes bases i supletòriament per les bases generals aprovades per Junta de Govern Local en sessió de 13/09/2010, publicades al BOPB del 30/09/2010.

Funcions del lloc de treball a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents :

- 1- Direcció d'execució d'obres d'edificació i d'urbanització.
- 2- Redacció de projectes d'edificació, d'urbanització i paisatgístics.
- 3- Elaborar plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.
- 4- Realitzar el control d'execució d'obres contractades per l'Ajuntament.
- 5- Fer el seguiment de l'elaboració de projectes tècnics redactats per contractació externa.
- 6- Tramitar i redactar informes tècnics que puguin ser requerits, entre d'altres per l'Alcaldia i Secretaria de l'Ajuntament.
- 7- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions.
- 8- Informar a tècnics i ciutadans en visites presencials a l'ajuntament respecte de normatives urbanístiques i tècniques de l'àmbit.
- 9- Informar les llicències d'edificació i de comunicacions de primera ocupació.
- 10- Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.
- 11- Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- 12- Redactar informes d'obres d'adjudicació, concursos i valoracions.
- 13- Supervisar i controlar com a tècnic municipal de suport, als facultatius directors externs en obres d'equipament o obra pública.

- 14- Controlar i fer el seguiment de la redacció de projectes tècnics efectuats per altres administracions.
 - 15- Gestionar el manteniment dels espais públics.
 - 16- Realitzar inspeccions per poder donar comunicats de primera ocupació, per a comprovar desperfectes a les vies públiques i/o incidències.
 - 17- Mantenir reunions amb veïns i veïnes del municipi, propietaris, promotors i constructors per recollir, desenvolupar, avaluar i informar de les actuacions de caire urbanístic.
 - 18- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- En general l'àrea de Serveis Tècnics Municipals :
- . Tenir cura del procés del tractament de la informació de la documentació al seu càrrec, des de la recepció fins a la tramesa del producte final, tant en suport informàtic com en paper.
 - . Reunir-se i mantenir els contactes necessaris amb tercers (administracions, particulars, promotors) així com a amb la resta d'àrees municipals, per tal de desenvolupar correctament les tasques assignades.
 - . I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

SEGONA.- Requisits dels aspirants: A més dels generals establerts en la base segona de les bases generals, per a ser admès/a, i en 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) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- 2) Tenir complerts els 16 anys i no excedir en l'edat mínima de jubilació forçosa.
- 3) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- 4) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- 5) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- 6) Titulació: estar en possessió del títol d'Arquitecte Tècnic, Aparellador o equivalent. Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió del títol reconegut a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- 7) Coneixements de llengua catalana: nivell C o superior de coneixement de català, si no es té, s'haurà de fer la corresponent prova de coneixements de la llengua catalana.
- 8) Haver satisfet la taxa d'inscripció al procés selectiu (25€). 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. (Es recorda que la taxa es merita en el moment de la inscripció, una vegada generada l'autoliquidació és obligació de la persona aspirant el seu pagament. Si no es pagués, en el termini indicat a l'autoliquidació, s'inicia el procés de constrenyiment encara que la persona hagi estat exclosa de la llista d'admesos o no es presenti a l'examen).

La taxa d'inscripció no es retornarà llevat el cas que la persona aspirant no sigui admesa a examen per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part en la convocatòria.

TERCERA.- Publicitat de la convocatòria i sol·licituds:

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

Les sol·licituds 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. La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació requerida o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
- En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'ha de adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació de títols i estudis estrangers.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigida (i castellà en el seu cas).
- Justificant del pagament de la taxa d'inscripció al procés selectiu.

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 segona i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i/o una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades a l'aspirant que finalment superi totes les proves i en el moment de la seva contractació. En el cas que es detecti cap document que no es correspongui amb l'original autèntic, el candidat/a serà eliminat/da automàticament del procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

QUARTA.- 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 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. 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), 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.

CINQUENA.- Admissió d'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. 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 en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i web municipal. Si alguna instància tingués qualsevol defecte en relació a la mateixa i/o a la documentació presentada, es requerirà a l'interessat concedint un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP, advertint-li que si no ho fa en el termini indicat, es procedirà sense més tràmits, a l'arxiu de la seva instància, quedant-ne exclòs de la participació en el procediment selectiu. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 40/2015 LRJSP. 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.

SISENA.- Tribunal qualificador: Estarà format per les següents persones, o el seus suplents:
President/a: La responsable de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ripollet.
Vocals: tres tècnics/ques de l'Ajuntament amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada i una persona tècnica designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Secretari/ària.- Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

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

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

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, i sempre serà necessària la presència de/de la President/a i el/la secretari/ària.

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

SETENA.- Procés de selecció

El procés selectiu constarà de la fase de concurs i l'entrevista.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, així com els resultats, es publicaran a la web municipal i al tauler d'edictes electrònic. Amb aquesta publicació és considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

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.

7.1. Fase de concurs:

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

- a) Serveis prestats a l'Admon. Pública, en lloc similar, per any complert: 0,20 punts, fins un màxim de 2 punts.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc similar per any complert 0,15 punts, fins un màxim de 2 punts.
- c) Titulació acadèmica: Per estar en possessió de formació complementària a la titulació exigida que estigui relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar a l'administració local. Amb un màxim dos punts.

| Títol | Puntuació |
|--|-----------|
| Altra titulació llicenciatura /grau | 1,00 |
| Altra diplomatura | 0,75 |
| Màster oficial universitari | 0,55 |
| Postgrau oficial universitari | 0,35 |
| Nivells de català superiors a l'exigit | 0,15 |

- d) Per cursos de formació relacionats amb la plaça convocada, homologats per qualsevol Administració Pública o Local, fins a un màxim de 3 punts en funció del barem següent:

- Amb certificat d'assistència i aprofitament:

| Durada | Puntuació |
|---------------------|-----------|
| Inferior a 10 hores | 0,10 |
| De 10 a 20 hores | 0,15 |
| De 21 a 30 hores | 0,20 |
| De 31 a 50 hores | 0,25 |
| De més de 51 hores | 0,35 |

- 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 | 0,20 |
| De més de 51 hores | 0,30 |

7.2. Entrevista personal:

Consistirà en la realització d'una entrevista estructurada i en la valoració dels mèrits. Es farà una entrevista als i les aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Es qualificarà fins a un màxim de 5 punts. No tindrà caràcter eliminatòria.

Els factors de valoració de l'entrevista seran els següents:

- Formació: a més del mèrits valorat en la fase de concurs s'atendrà altra tipus de formació (1 punt màxim).
- Trajectòria professional: s'atendrà els nivells de responsabilitats exercits i els rendiments assolits en la seva carrera professional i experiència en funcions similars (1 punt màxim).
- Adaptabilitat al context organitzatiu: s'atendrà a la capacitat d'adaptació a nous entorns, equips i comandaments, així com l'autoconeixement per millorar com a professional (1 punt màxim).
- Competències personals (2 punts màxim):
 - Les capacitats comunicatives, de persuasió i influència respecte a l'entorn laboral.
 - Direcció i desenvolupament de personal per assolir objectius i excel·lència amb una visió global de l'organització.
 - Empatia.
 - Proactivitat

VUITENA.- Qualificació, llista d'aprovat i proposta de nomenament.

Realitzades les fases dels procés de selecció es procedirà a publicar 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 aquesta llista a la regidoria de recursos humans per tal que s'aprovi, mitjançant resolució, la llista de persones que integraran les diferents borses 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 següent procediment:

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Segona i Tercera per prendre part en la convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Tercera. 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.
- 5) 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:

- a. Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- b. Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- c. Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran concatenar contractacions i/o nomenaments successius, excepte que es tracti de pròrrogues de contractes vinculats a subvencions o finançats per entitats supramunicipals.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament de Ripollet amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que l'empleat no efectuï el preavís, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quantia a percebre per aquest.

El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

- a) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
- b) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
- c) 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.
- d) 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.

La vigència de la borsa de treball començarà el dia en què sigui publicada la llista d'aspirants per ordre de puntuació, i perdrà la seva validesa en el cas que hi hagi una nova convocatòria. Cas de no haver nova convocatòria, finalitzarà transcorreguts dos anys des de la data de la publicació. No obstant això, aquesta borsa de treball seguirà vigent, mentre no es resolgui la borsa de treball que s'aprovi acabat el termini de dos anys de vigència d'aquesta.

NOVENA.- Incidències

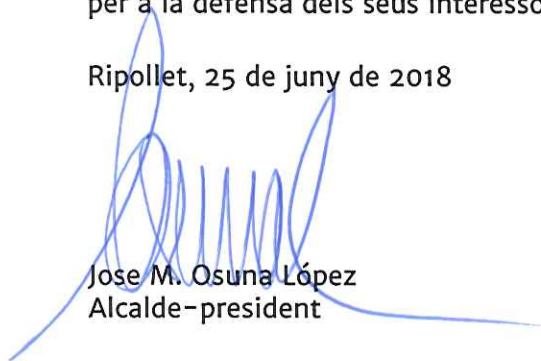
El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

DESENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o Tribunal, si aquests actes decideixen Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o Tribunal, 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 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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.

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

Ripollet, 25 de juny de 2018



Jose M. Osuna López
Alcalde-president