



Exp. Núm. 2021/1368

EDICTE

Pel qual es fa públic que per Decret d'Alcaldia 2021/792, de data **13 de maig de 2021**, s'aprova la rectificació de l'Acord de Junta de Govern Local de 9 de març, d'aprovació de la **convocatòria i les bases reguladores pel procés de selecció per constituir diverses borses de treball per seleccionar personal laboral temporal en el programa "Pla de reactivació de l'ocupació"**, en el marc del Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l'any 2020, en l'apartat dels llocs de treball de Tècnic/a informàtic, Tècnic/a de comerç i Tècnic/a Educació social, segons les bases que es transcriuen literalment a continuació amb les correccions efectuades:

"CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR DIVERSES BORSES DE TREBALL PER SELECCIONAR PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE PROGRAMES OCUPACIONALS CORRESPONENTS AL PROJECTE "PLA DE REACTIVACIÓ DE L'OCUPACIÓ" EN EL MARC DEL CATÀLEG DE LA XARXA DE GOVERNOS LOCALS DE L'ANY 2020 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET, ANY 2021.

1. OBJECTE.

És objecte d'aquesta convocatòria la constitució de diverses borses de treball i selecció de diferents perfils professionals per cobrir 9 llocs de treball de programes ocupacionals, concretament pel projecte "Pla de reactivació de l'ocupació" en el marc del Catàleg de la Xarxa de Governos Locals de l'any 2020 de la Diputació de Barcelona, de l'Ajuntament de Ripollet, any 2021.

La constitució de l'esmentada borsa s'efectuarà mitjançant sistema de concurs, i es regularà pel contingut d'aquestes bases.

La vigència de la borsa de treball serà fins a tres anys o fins la propera convocatòria d'un nou procés de selecció per a cada una de les categories.

2. LLOCS DE TREBALL PREVISTOS I ACTUACIONS A DESENVOLUPAR.

Actuació	Lloc de treball/categoria	Núm.
Pla de reactivació de l'ocupació Diputació de Barcelona	Tècnic/a auxiliar d'Informàtica	1
	Tècnic/a auxiliar de Comerç	1
	Tècnic/a mig d'Educació social	1

3. CONDICIONS DE LES CONTRACTACIONS.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
17/05/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:

Codi Segur de Validació 9fcc18ddd7bc4334abb5e8e1e8b22de5001

Url de validació <https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Per als llocs de treball, serà d'aplicació allò establert segons l'acord vigent de l'entitat per al personal laboral temporal dels programes ocupacionals, per al lloc de treball tipus i grup de classificació:

Lloc treball/ categoria	Núm.	Jornada (h/setmanals)	Duració	Període contractació	Retribució bruta mensual
Tècnic/a auxiliar d'Informàtica	1	25	7 mesos	Juny-desembre 21	1.030,62 €
Tècnic/a auxiliar de Comerç	1	25	7 mesos	Juny-desembre 21	1.030,62 €
Tècnic/a mig d'Educació social	1	25	7 mesos	Juny-desembre 21	1.103,57 €

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

4.1. Requisits generals.

Les persones interessades en participar en aquesta convocatòria hauran de reunir els següents requisits generals a la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins a l'inici de les contractacions:

- Persona inscrita com a Demandant d'Ocupació no Ocupada. (DONO).
- Nacionalitat: tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril. En el cas d'estrangers caldrà acreditar tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació.
- Haver complert 16 anys.
- Estar en possessió del títol establert als requisits específics Annex 1. Les persones aspirants estrangeres hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.

4.2. Requisits específics.

Complir amb els requisits específics continguts a l'Annex 1.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUD I TERMINIS.

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar la sol·licitud de participació, mitjançant instància genèrica juntament amb la declaració i sol·licitud de participació al procés de selecció (Annex 4) aportant la documentació requerida preferentment per mitjans electrònics, a través del tràmit corresponent a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Ripollet.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas





que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre general de l'Ajuntament, l'aspirant ho haurà de comunicar al Departament d'Ocupació, mitjançant escrit al correu electrònic ofertesot@ripollet.cat, abans de la finalització del termini per presentar les sol·licituds.

No s'acceptaran sol·licituds ni documentació enviada a aquest correu electrònic. Aquest correu electrònic és únicament un canal de comunicació i resolució de dubtes que posem al servei de les persones aspirants.

Amb la presentació de la **instància** s'hauran d'adjuntar els documents següents:

- Certificat de persona inscrita com a Demandant d'ocupació No Ocupada (DONO).
- Sol·licitud-declaració de participació.
- Titulació.
- Currículum.
- Informe de vida laboral actualitzat.

La instància amb la incorporació de la sol·licitud-declaració fa responsable a l'aspirant que les dades que consten a la instància – sol·licitud són verídiques.

La resta de documentació que acrediten els requisits i mèrits, seran requerits a posteriori per l'òrgan de selecció. Una vegada finalitzat el procés, les persones que hagin estat seleccionades hauran de presentar documentació original:

- Titulació mínima exigida.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana exigits per a cada lloc de treball.
- Acreditació d'experiència manifestada.
- Acreditació del grau de discapacitat (certificat de reconeixement de discapacitat, percentatge i tipus) –si s'escau–.
- Qualsevol altra documentació que sigui necessària per a justificar els requisits de cada lloc de treball als que es presenti.

L'Ajuntament de Ripollet podrà fer la consulta de les dades manifestades, disponibles per mitjans telemàtics, a altres administracions per a la seva comprovació.

La no veracitat de les mateixes comportarà l'exclusió definitiva del procés selectiu.

5.1. Terminis:

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el BOPB.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses que es farà pública al tauler d'edictes electrònics de la corporació.





Les persones aspirants disposaran de 10 dies naturals per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Aquestes es podem presentar als mateixos llocs on es va presentar la sol·licitud, passat aquest termini es farà pública la llista definitiva.

6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I VALORACIÓ DE MÈRITS/CRITERIS SOCIOECONÒMICS.

Les bases de la convocatòria del procés selectiu es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al BOPB. Els restants anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la corporació. Així mateix, es presentarà oferta genèrica a l'Oficina de Treball de Ripollet.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions de les persones aspirants.

6.1 Valoració de mèrits i criteris socioeconòmics:

La valoració dels mèrits i criteris socioeconòmics al·legats en la declaració i sol·licitud (Annex4), es realitzarà segons les taules de barem que consten en l'Annex 2 d'aquestes Bases.

6.2. Proves específiques i/o entrevista personal:

(Annex 3)

1. Proves específiques.

El tribunal de selecció determinarà si és necessari realitzar una prova específica relacionada amb el lloc de treball.

En el cas que el Tribunal decideixi que és necessari incloure en el procés de selecció una prova específica, aquesta tindrà caràcter eliminatori i només passaran a la següent fase del procés de selecció les persones aspirants que hagin superat les proves amb una puntuació igual o superior a 5.

La prova formarà part de la puntuació de competències, actituds i capacitats requerides.

Passaran a la fase d'entrevista personal les persones aspirants que hagin superat la prova específica i que, sumant la puntuació de la fase de valoració de mèrits/criteris socioeconòmics i la puntuació obtinguda a la prova, tinguin opció matemàtica a obtenir un dels llocs de treball convocats.

2. Entrevista personal.

En aquesta fase es realitzarà l'entrevista personal per valorar la idoneïtat de la persona candidata, i/o clarificar aspectes relacionats amb la trajectòria laboral i acadèmica, l'adequació del seu perfil professional al lloc de treball, mèrits i criteris socioeconòmics al·legats, així com per valorar capacitats, actituds i competències requerides pel lloc de treball.

L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació ve determinada segons la taula descrita a l'annex 3.

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

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
17/05/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	9fcc18ddd7bc4334abb5e8e1e8b22de5001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Prova d'acreditació de coneixement del català:

Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits per a cada lloc de treball (veure annex requisits específics), hauran de realitzar una prova escrita i/o oral per avaluar els coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana. Aquesta prova té caràcter eliminatori i puntuarà com a APTE/A o NO APTE/A.

Queden exempts de realitzar-la els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat corresponent d'acord amb allò que s'estableix a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta 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.

7. TRIBUNALS DE SELECCIÓ.

Es constituïran un o més tribunals per a la selecció dels perfils professionals que estaran formats per una Presidència i dos vocals.

La Secretaria recaurà en personal del Departament d'Ocupació, que tindrà veu, però no vot. La Secretaria pot recaure en un dels vocals del Tribunal

El Tribunal podrà requerir de personal tècnic relacionat amb el lloc de treball perquè pugui assistir a l'entrevista amb veu però sense vot, el qual es farà constar a l'acta de selecció de personal.

8. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I BORSES DE TREBALL.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs (Valoració de mèrits/criteris socioeconòmics, proves específiques, si escau, i entrevista).

Valoració mèrits/criteris socioeconòmics = màxim 50 punts
Valoració prova específica (si escau) = màxim 10 punts
Valoració entrevista = màxim 30 punts

Segons la valoració detallada, si hi ha realització de prova específica el màxim de puntuació que es pot obtenir al procés són 90 punts. Si no es realitza prova específica el màxim que es pot obtenir al procés són 80 punts.

Realitzada la fase del procés de selecció es procedirà a publicar la llista d'aprovades 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 d'Ocupació per tal que s'aprovi, mitjançant resolució, la llista de persones que integraran la borsa de treball per ordre de puntuació

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
17/05/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	9fcc18ddd7bc4334abb5e8e1e8b22de5001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball podran ser proposades per ocupar les vacants de categoria i funcions similars a l'oferta en aquestes bases. La borsa de treball tindrà vigència màxima de 3 anys o fins la propera convocatòria d'un nou procés de selecció per a la seva categoria.

El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

- a) La comunicació davant la necessitat de contractació amb les persones candidates es farà mitjançant trucada telefònica i/o correu electrònic, on es deixarà constància de l'oferta de treball i del termini màxim d'un dia per posar-se en contacte amb el servei d'ocupació i comunicar la seva voluntat.
 - a. En cas de no poder contactar amb la persona, aquesta mantindrà la seva posició a la borsa de treball per posteriors ocasions, i es contactarà amb la següent persona de la llista.
 - b. 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.
- b) Les persones proposades presentaran al Departament d'Ocupació els documents requerits i es realitzaran les compulses dels mateixos. Si la persona no presenta la documentació en el termini establert o no compleixen els requisits, no podran ser contractats, sense perjudici de la responsabilitat en que puguin incórrer per falsedat documental.
- c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista, excepte que justifiqui algun dels següents supòsits, mantenint en aquest cas la seva posició dins de la borsa:
 - 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.
- d) Finalitzat el període de contractació 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.
- e) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un contracte temporal, no se li podrà oferir cap altra nova contractació, encara que sigui de durada superior. Excepte de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.
- f) Si la persona contractada renunciés al contracte, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista, i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament posterior, i així successivament. 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.

La finalització del contracte laboral temporal es produirà:

- En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi de reserva de lloc de treball, s'incorpori.
- Per finalització del període del contracte de treball.
- En el cas que estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació del procés de selecció corresponent.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
17/05/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	9fcc18ddd7bc4334abb5e8e1e8b22de5001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Per no superació del període de prova amb informe negatiu del responsable del departament.

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

9. CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL.

La persona que sigui seleccionada per a ser contractada haurà de presentar davant del Departament d'Ocupació de l'Ajuntament, dins el termini màxim requerit en la corresponent notificació, els documents que se li demanin per formalitzar el corresponent contracte de treball. En aquest moment caldrà presentar la documentació original de tots els documents aportats amb la sol·licitud de participació per realitzar les corresponents compulses. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets de la persona a ser contractada i es procedirà a avisar a la següent persona candidata per ordre de puntuació.

La persona seleccionada serà contractada mitjançant contracte laboral d'obra o servei determinat.

S'establirà un període de prova d'un mes, en cas de no superació el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant el motiu.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada que podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no es superi el període de prova, la presidència de la Corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament o contractació en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

10. INCIDÈNCIES.

Els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat depenent 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.

11. 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.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
17/05/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	9fcc18ddd7bc4334abb5e8e1e8b22de5001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.*

ANNEX A LES BASES.**Annex 1: requisits específics dels diferents llocs de treball i tasques a realitzar:**

Lloc de treball	Requisits específics	Feines a realitzar
Tècnic/a auxiliar d' Informàtica	<ul style="list-style-type: none"> - Estar en possessió de les titulacions de Cicles Formatius Grau Mig/FPI o Cicles Formatius Grau Superior/FPPII o Certificats de Professionalitat equivalents o titulacions superiors relacionades amb la família professional d'Informàtica i Comunicacions. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional. - Nivell de suficiència de català (C). 	<ul style="list-style-type: none"> - Donar suport al servei de suport informàtic de l'entitat. - Realitzar treballs d'instal·lació, configuració i manteniment de sistemes microinformàtics: equips informàtics, xarxes, perifèrics, programari de base, etc.; es a dir, totes aquelles aplicacions que requereixen un major coneixement del hardware. Recolzar a la persona usuària en l'ús de les aplicacions sobre els sistemes microinformàtics.
Tècnic/a auxiliar de	- Estar en possessió de les	- Visites, seguiment i formació al





Comerç	<p>titulacions de Cicles Formatius Grau Mig/FPI o Cicles Formatius Grau Superior/FPII o Certificats de Professionalitat equivalents o titulacions superiors relacionades amb la família professional de Comerç i Màrqueting. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiència laboral en el lloc de treball (mínim 6 mesos). - Nivell de suficiència de català (C). 	<p>comerç del territori per detectar necessitats i establir coordinació entre els diferents agents.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oferir assessorament tècnic als comerços del territori, actuant com a enllaç entre aquests i l'administració local, per tal de coordinar-los i unir esforços que ajudin al creixement econòmic i social del comerç. - Dinamització de locals buits i targeta Més (targeta de compra i fidelització de clients locals).
Tècnic/a mig d'Educació social	<ul style="list-style-type: none"> - Estar en possessió del títol de Grau en Educació social o diplomatura en Educació Social o del certificat de l'habilitació de conformitat amb la Llei, del Col·legi d'Educatrices i Educadors Socials de Catalunya. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional. - Certificat de no delictes sexuals. - Nivell de suficiència de català (C). - Flexibilitat horària. 	<ul style="list-style-type: none"> - Dinamització i seguiment de col·lectiu de gent gran. - Dinamització d'espais de diferents activitats socioculturals. - Coordinació amb serveis i professionals de l'Ajuntament. - Valorable experiència amb el col·lectiu de gent gran.

Annex 2: taula de barem de mèrits i criteris socioeconòmics acreditats (de 0 a 50 punts):



Concepte	Críteris socioeconòmics (puntuació màxima 50p)	Barem
EDAT	Major de 45 anys	5
	Entre 30 i 45 anys	3
	Ser menor de 30 anys	2
INGRESSOS INDIVIDUALS MENSUALS	No percep cap ingrés	10
	De 1 € a 450 €	8
	De 450 € a 675 €	6
	De 675 € a 900 €	4
	De 900 € a 1.350 €	2
	Més de 1.350 €	1
TEMPS A L'ATUR	Més de 24 mesos	10
	Entre 12 mesos i un dia i 24 mesos	6
	Entre 6 mesos i un dia i 12 mesos	4
	Entre 3 mesos i un dia i 6 mesos	1
	Menys de 3 mesos	0
EXPERIÈNCIA RELACIONADA AMB EL LLOC DE FEINA	Més de 24 mesos	10
	Entre 13 i 24 mesos	6
	Entre 6 mesos i 12 mesos	4
	De 1 a 5 mesos	1
	Menys d'1 mes	0
ALTRES SITUACIONS I CONDICIONS	Persona que NO percep prestacions ni subsidis	1
	Dona	1
	Col·lectiu trans	1
	Família monoparental (cal documentació acreditativa)	1
	Família amb tots els membres en situació d'atur	1
	Persona perceptora de RGC/IMV	1
	Persona no ha cotitzat per jubilació	1
	Persona amb certificat de discapacitat 33%	1
	Persona amb un informe de vulnerabilitat de SS	1
CÀRREGUES FAMILIARS	4 fills/es o més	6
	3 fills/es	4
	2 fills/es	3
	1 fill/a	2
	No té fills/es >18 anys	0

Annex 3: taula de competències, actituds i capacitats requerides pels diferents llocs de treball (de 0 a 40 punts, màxim 10 punts per les proves específiques i màxim 30 punts per les competències requerides):

Lloc de treball	Competències requerides	Puntuació
Tècnic/a auxiliar	- Flexibilitat i capacitat	Entre 0 i 10 punts per cada





Informàtica	adaptació. – Analítica i observació. – Domini professional.	competència.
Tècnic/a auxiliar Comerç	– Habilitats comunicatives. – Treball en equip. – Domini professional.	Entre 0 i 10 punts per cada competència.
Tècnic/a mig Educació social	– Treball en equip. – Empatia. – Domini professional.	Entre 0 i 10 punts per cada competència.

Annex 4: declaració i sol·licitud de participació en el procés de selecció:

Indicar per a quin perfil professional s'opta (lloc de feina)			
Cognoms i nom (tal com s'identifica al DNI/NIE)		DNI/NIE	
Domicili (adreça)		Núm.	Pis
			Porta
Població		Província	Codi postal
Correu electrònic		Telèfon 1	Telèfon 2
Representat per		DNI/NIE	
Data naixement		Permís <input checked="" type="checkbox"/> vigent	Permís <input checked="" type="checkbox"/> vigent
Nacionalitat			
Situacions a declarar:			
Experiència laboral relacionada amb el lloc de feina (indiqueu nom empresa)		Indicar en mesos l'experiència laboral que té del lloc a optar:	
Titulació acadèmica (Anomenar l'especialitat):		Coneixement català Certificació	
Formació reglada i/o homologada i ja finalitzada amb	<input checked="" type="checkbox"/> Sense estudis	<input checked="" type="checkbox"/> A (elemental)	
	<input checked="" type="checkbox"/> Sense certificar – pendent d'homologar	<input checked="" type="checkbox"/> B (intermedi)	
	<input checked="" type="checkbox"/> Estudis primaris – graduat escolar – EGB	<input checked="" type="checkbox"/> C (suficiència)	





l'obtenció del títol o certificat pagament títol	<input checked="" type="checkbox"/> Secundària obligatòria-ESO	Carnet conduir
	<input checked="" type="checkbox"/> FP1 – CFGM	<input checked="" type="checkbox"/> B
	<input checked="" type="checkbox"/> Batxillerat – COU	<input checked="" type="checkbox"/> C
	<input checked="" type="checkbox"/> FP II – CFGS	Altres carnets professionals: (indicar):
	<input checked="" type="checkbox"/> Diplomatura-enginyeria tècnica o equivalent	
	<input checked="" type="checkbox"/> Grau-licenciatura-enginyeria o equivalent	

Altres situacions a declarar:

Inscripció d'estar inscrit al Servei d'Ocupació Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació No ocupat (DONO).

Temps en situació d'atur Indicar mesos: Fills/es <18anys o amb discapacitats =>33% Indicar número:

Persona que NO percep cap prestació contributiva ni altres prestacions ni subsidis.

Persona perceptora RGC/IMV.

Dona.

Persona pertanyent al col·lectiu Trans.

Famílies monoparentals (cal documentació acreditativa).

Famílies a tots els membres en situació d'atur.

Persones que no tenen la cotització suficient per a que se'ls reconegui la pensió de jubilació.

Persones amb certificat de discapacitat.

Amb informe de vulnerabilitat de SS.

Dades econòmiques	Ingressos mensuals	Indiqueu procedència ingressos (prestació atur, pensions o ingressos per treball):
Persona sol·licitant		€
Cònjuge/parella		€
Altres:		€
Altres:		€

Declaració responsable:

Sota la meua responsabilitat l'autenticitat de les dades recollides en aquesta instància i dels documents adjunts per a la participació en aquesta convocatòria.

Que compleixo els requisits establerts en l'oferta corresponent.

Que estic en possessió de la documentació que acredita el compliment dels requisits i de les obligacions a què es refereix aquesta declaració, per facilitar-la quan em sigui requerida per part d'aquest ajuntament.

Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/a o acomiadat/a mitjançant expedient disciplinari del servei a cap administració pública.

Tenir coneixement que la no veracitat de les dades facilitades comportarà l'exclusió definitiva del procés selectiu, sense perjudici dels efectes que pugui preveure la legislació vigent.





Autoritzo a que l'Ajuntament de Ripollet consulti les dades disponibles per mitjans telemàtics a altres administracions públiques, dels requisits i situacions declarades, per a la seva comprovació.

Autoritzo d'acord amb la Llei 11/2007, d'accés electrònic dels ciutadans/es als serveis públics, al servei responsable per realitzar les consultes de dades dels fitxers propietat de l'Ajuntament de Ripollet que siguin precises per a la tramitació i resolució de la present sol·licitud.

Dono el meu consentiment exprés per tal que: les dades personals recollides a la sol·licitud siguin sotmeses a un tractament, de caràcter confidencial en els fitxers creats amb la finalitat de poder tramitar la vostra sol·licitud i únicament amb la finalitat de gestionar la participació en el procés de selecció, sent el Responsable l'Ajuntament de Ripollet.

Vull ser notificat/da electrònicament per qualsevol tràmit o procediment del qual sigui part interessada o implicada, no cal tornar a indicar les dades per a les notificacions.

D'acord amb la normativa en matèria de Protecció de Dades, l'informem que les vostres dades seran tractades amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud de participació en el procés de selecció. El responsable de tractament és el l'Ajuntament de Ripollet. La base jurídica és la prestació del servei i el consentiment de la persona interessada atorgat amb la signatura d'aquest document. Per a més informació podeu consultar la nostra política de privacitat a www.ripollet.cat. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels vostres drets mitjançant la remissió d'un escrit, acompanyat d'una fotocòpia del seu DNI, dirigit al responsable del tractament a l'adreça carrer Balmes, 2 08291 Ripollet (Barcelona), mitjançant un correu electrònic a l'adreça dpd@ripollet.cat. ”

Ripollet, a data de la signatura digital

L'Alcalde

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
17/05/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	9fcc18ddd7bc4334abb5e8e1e8b22de5001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

