



Núm. Exp.: 2020/3149

EDICTE

Pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 21 de juliol de 2020, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores per cobrir una plaça de personal d'oficis mitjançant concurs-oposició lliure en règim de personal laboral fix de l'ajuntament de Ripollet

“CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE PERSONAL D'OFICIS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió fixa, i pel sistema de concurs-oposició, una plaça d'oficial primera, enquadrada administrativament com a personal funcionari, escala administració especial, subescala serveis especials, classe personal d'oficis, grup C2, dotada amb el sou corresponent al grup C-2, pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin segons adscripció i el que reguli la vigent legislació.

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

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

1. Executar amb suficiència, habilitat i destresa les operacions de la seva activitat, assolint els rendiments habituals en el servei, i emplenat la maquinaria, estris i eines adequades per a la realització de les operacions d'un nivell de complexitat mitja en la seva professió. Aquestes operacions requereixen en molts casos un grau de domini en l'ofici o servei, i necessiten d'un ajust o nivell d'acabat bo, tot això amb una supervisió posterior.
2. Assumir ocasionalment, en absència del superior, les seves tasques habituals, llevat dels casos en que se li requereixi una excepcional suficiència, o sigui, una operació no habitual.
3. Realitzar les operacions auxiliars i/o complementaries d'altres oficis, que es necessitin habitualment per a executar les activitats.
4. Controlar i conservar els materials, màquines i eines al seu càrrec.
5. Realitzar i donar compte de treballs de similar nivell que se li encarreguin.
6. Controlar i resoldre les incidències que es produeixin en el seu treball.
7. Realitzar els treballs administratius de suport necessaris per a la realització de la seva funció (informes de treball, informes de consum).
8. Col·laborar amb el seu superior en la preparació dels treballs al seu càrrec, aportant els seus coneixements i experiència.



9. Realitzar a més a més totes aquelles tasques anàlogues i complementaries que li siguin encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.
10. Utilitzar tots els mitjans que la Corporació implantí per a la millor prestació del servei durant la seva jornada de treball.

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

A més dels generals establerts en la base segona de les bases generals, per a prendre part en el concurs serà necessari:

1. Ser ciutadà/na espanyol/la o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

2. Tenir complerts els 16 anys i no excedir en l'edat mínima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
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 de graduat escolar o graduat en ESO o certificat d'escolarització.
7. Coneixements de llengua catalana: nivell A o superior, si no s'acredita, s'haurà de fer la corresponent prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.
8. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell A o superior, si no s'acredita, s'haurà de fer la corresponent prova de coneixements de la llengua castellana, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - a) Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.



b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix la normativa vigent (Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre) o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

9. Carnet de conduir tipus B.

10. Haver satisfet la taxa d'inscripció al procés selectiu que per a la present convocatòria es fixen en 15€, indistintament si es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.

QUARTA.- TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí de la Província de Barcelona (BOPB), 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.

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.

- **Presencial**

Cita prèvia a través de <http://citaprevia.ripollet.cat>

OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA - [Informació](#)
C/Balmes núm.4 (08291 RIPOLLET)

Horari d'atenció ciutadana: de dilluns a divendres 09.00 a les 14.00 hores.

- **Als registres electrònics generals de:**

- a) L'Administració General de l'Estat.
- b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.
- c) Les entitats que integren l'Administració local.
- d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).

- **A les oficines de Correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.**
- **A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.**
- **A les oficines d'assistència en matèria de registres.**
- **En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.**

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques,



L'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu electrònic (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 la publicació d'aquesta convocatòria al BOPB.

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.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- a) L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat de la corporació corresponent on costi la data d'accés, situació actual i antiguitat, o amb la presentació dels diferents nomenaments i/o contractes (on s'indiqui el tipus i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.
- b) Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.
- c) Per tal que els mèrits puguin ser valorats, s'haurà de presentar un currículum vitae on estiguin relacionats tots aquells mèrits que es vulguin proposar per a la seva valoració d'acord amb el barem de mèrits puntuables recollit a la base 8 d'aquestes bases.
- d) Documents acreditatius de tots i cadascun dels mèrits al·legats. Tots els fulls que formin part d'aquest currículum vitae aniran degudament paginats.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

CINQUENA.- SOL·LICITUDS

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir les dades que es valorin.
- DNI
- Títol acadèmic exigut per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.



- Certificat de nivell A1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies, el no pagament d'aquesta taxa dintre del període esmentat suposarà l'exclusió del procés de selecció. El pagament es realitzarà mitjançant autoliquidació que es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de forma presencial o demanar per correu electrònic (oac@ripollet.cat), l'autoliquidació es podrà abonar mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, en qualsevol cas, el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància. No serà procedent la devolució de la taxa en cap supòsit, tampoc per renúncia a la participació.

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

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

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 del seu nomenament. 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.

SISENA.- 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. 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, 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.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR



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

- Presidenta: La Cap de Persones i Organització de l'Ajuntament de Ripollet.
- Vocals: tres funcionaris/àries de l'Ajuntament amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de les places convocades, i un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat per la mateixa Escola i el seu suplent.
- Secretari/ària.- Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

Aquest Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del Tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

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

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

VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu constarà la fase d'oposició, 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 intranet de l'Ajuntament 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.

8.1 FASE D'OPOSICIÓ

8.1.1. *Coneixement de la llengua catalana:*

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

Constarà d'un exercici corresponent al nivell A de català. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que acreditin documentalment, abans de la realització de la prova, posseir el certificat de



nivell elemental de català (A1) 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'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.

8.1.2. EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ: Els exercicis d'oposició seran dos i tindran caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici: consistirà en respondre un qüestionari tipus test de 20 preguntes amb respostes alternatives, determinades pel tribunal, sobre el temari general de la convocatòria, en un temps màxim de 40 minuts. La puntuació de l'exercici serà entre 0 i 10 punts, restant eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Consistirà en resoldre, en un temps màxim d'una hora, per escrit un o més casos pràctics plantejats pel tribunal, relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari específic de la convocatòria. La puntuació de l'exercici serà entre 0 i 10 punts, restant eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

8.2. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició 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 o plaça igual categoria, per mes complert: 0,05 punts, fins un màxim de 2 punts.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça igual categoria per any complert 0,10 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 1 punt.

Títol	Puntuació
Titulació superior a l'exigida	0,25
Màster oficial universitari	0,50
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 2 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	0,35



De més de 51 hores	0,40
--------------------	------

- 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	0,30
De més de 51 hores	0,35

Els mèrits al·legats no podran tenir una antiguitat superior als 10 anys.

8.3. ENTREVISTA PERSONAL

Els aspirants que superin les proves anteriors, podran ser convocats, si el Tribunal ho considera oportú, per a la realització d'una entrevista, per a valorar la seva idoneïtat respecte a les funcions genèriques del lloc de treball a ocupar.

La qualificació serà de 0 a 5 punts.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ, LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes i a la web municipal (www.ripollet.cat) de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament com a funcionari/ària interí/na a qui hagi obtingut la puntuació més alta. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pot superar el de les places convocades.

Les persones aspirants que aprovin el concurs-oposició, però no siguin seleccionades per cobrir la plaça convocada, restaran en llista d'espera per tal de cobrir, de forma provisional, les necessitats que es puguin produir com a conseqüència de baixes laborals o altres situacions administratives.

DESENA.- INCIDÈNCIES

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.

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

ONZENA.- 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 integrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les."

Ripollet, 22 de juliol de 2020

Josep Maria Osuna Lopez

Alcalde

ANNEX I

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978. estructura i principis generals.
2. El Municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
4. L'administració: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.



Ajuntament de Ripollet

+ ciutat!

Ajuntament de Ripollet

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

Temari específic:

1. Nocions elementals de treballs de manteniment de bens i instal·lacions municipals.
2. Les instal·lacions municipals de l'Ajuntament de Ripollet
3. Reglament intern del Mercat municipal de Ripollet
4. Conceptes bàsics de seguretat i higiene. Equips de protecció individuals.
5. Conceptes generals sobre fontaneria. Instal·lacions. Eines. Averies i reparacions.
6. Conceptes bàsics sobre electricitat. Instal·lacions elèctriques. Transport d'energia elèctrica. Eines. Averies i reparacions.