



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

## EDICTE

Pel que es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de 27 de desembre de 2017, s'ha aprovat la convocatòria i les Bases específiques elaborades per a la selecció per cobrir una plaça vacant de Tècnic d'Administració Especial, adscrita a l'àmbit de Governança, Àrea de Serveis Econòmics, pertanyent al grup d'administració A2.

**" BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, ADSCRITA A L'ÀMBIT DE GOVERNANÇA, ÀREA DE SERVEIS ECONÒMICS, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.**

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

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'un tècnic/a d'administració especial, en règim de funcionari de carrera pertanyent a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A2, vacant a la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Ripollet i inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2016.

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.

A partir del resultat del procés selectiu es constituirà una borsa de treball per a substitucions temporals de places de funcionari configurada pels aspirants que hagin superat el procés selectiu i no hagin obtingut plaça. La vigència de la borsa serà de tres anys a partir de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment selectiu.

### **SEGONA.- Característiques i Funcions**

Denominació : *Tècnic/a d'Administració Especial (T.A.E.)*

Escala : *Administració especial – Subescala tècnica, categoria tècnic/a grau mig*

Grup de titulació: *A, subgrup A2*

Règim : *funcionari de carrera*

Tipus de relació : *Nomenament funcionari de carrera, article 9 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.*

Sistema de selecció : *concurs-oposició lliure*

Adscripció : *Àmbit de Governança – Àrea de Serveis Econòmics*

Jornada : *Temps complert*

Dotat : *amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament i la legislació vigent i amb les característiques, requisits i contingut funcional detallats a la convocatòria*

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.

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

### **TERCERA. -Requisits dels aspirants**

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) 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.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat o graduada, llicenciat o llicenciada, o diplomad o diplomada en Ciències Econòmiques, Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials, Gestió Pública, Compatibilitat i Finances, o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

- d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova la prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació :
- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- f) Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.
- g) 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.
- h) 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.
- i) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/84, de 26 de desembre.
- j) Haver satisfet els drets d'examen corresponent al grup de classificació (25 €), segons estableix l'ordenança fiscal reguladora de la taxa.

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 Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.ripollet.cat](http://www.ripollet.cat)) i estaran exposades fins el final del termini de la presentació d'instàncies. Si els dies de finalització del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer en el dia hàbil següent. A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'ajuntament de Ripollet i al web municipal.

Els aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (c. Balmes, 2, 08291 de Ripollet), amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 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 vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al BOPB.

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

- Currículum de l'aspirant signat, 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.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigit (i castellà en el seu cas).
- Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen corresponents. Aquests no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigent per prendre part en la convocatòria. El pagament es realitzarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, mitjançant autoliquidació que podrà ser abonada mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància.

L'experiència professional s'haurà de justificar documentalment, mitjançant fotocòpies annexes a la sol·licitud, en la forma següent:

- Experiència al sector públic o privat: contractes de treball o nomenaments, més certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

En els certificats de cursos de formació, haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Tots aquells mèrits que, a criteri del Tribunal, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

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 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 als aspirants que finalment superin totes les proves i en el moment de la seva contractació o nomenament. En el cas que es detectés cap document que no es correspongui amb l'original autèntic, el candidat/a seria eliminat/a automàticament del procés selectiu o borsa de treball.

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.

#### **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, 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. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si transcorreguts deu dies 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.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal [www.ripollet.cat](http://www.ripollet.cat).

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**

El Tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent :

President/a: La responsable de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ripollet.

Vocals: tres funcionaris de l'Ajuntament o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designat per la mateixa Escola.

Secretari/ària.- Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

El tribunal pot disposar la 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 la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

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

### **SETENA. - Procés de selecció**

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

La data, l'hora i el lloc de començament de les proves, juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, així com els resultats i posteriors convocatòries, es publicaran a la pàgina 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 d'oposició**

##### **Exercici 1: Coneixement de la llengua catalana**

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

Constarà d'un exercici corresponent al nivell de català corresponent al nivell C1. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior al demanat segons la categoria.

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.

##### **Exercici 2 : Coneixement de la llengua castellana**

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

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estan exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3.e) de les present bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

##### **Exercici 3: Prova de coneixements**

Té caràcter obligatori i eliminatori.

###### **Exercici 3.1 :**

Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un període màxim de dos hores, un dels tres temes proposats pel Tribunal, del programa de temes annex.

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

**Exercici 3.2:**

Consistirà en el desenvolupament per escrit, durant un període màxim de dos hores, d'un supòsit pràctic plantejat pel Tribunal, relacionat amb el temari 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.

**7.2. Valoració de mèrits**

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, amb un màxim de 7 punts i d'acord amb el barem següent:

**Formació complementària:** Fins a un màxim de 2 punts.

Només es valoraran la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar en la categoria objecte de la convocatòria.

Amb certificat d'assistència i aprofitament:

- Cursos de durada inferior a 10 hores: 0,10
- Cursos entre 10 i 20 hores: 0,15
- Cursos entre 21 i 30 hores: 0,20
- Cursos entre 31 i 50 hores: 0,30
- Cursos de més de 50 hores: 0,35

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: 0,30

Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

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:** fins a un màxim de 1 punt.

- Altre titulació, llicenciatura/diplomatura/grau ..... 0,50 punts
- Màster Oficial universitari ..... 0,40 punts
- Postgrau oficial universitari ..... 0,30 punts
- Nivells de català superiors a l'exigít ..... 0,15 punts

**Experiència professional:** Fins a un màxim total de 4 punts

- Serveis prestats a l'Admon. Pública, en lloc o plaça igual categoria per any complet ..... 0,20 punts (màxim 2)
- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça igual categoria per any complet ..... 0,10 punt (màxim 2)

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

### **7.3. 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, en la qual el tribunal podrà realitzar 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.

### **VUITENA.- Finalització del procés, 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 i entrevista.

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

Un cop finalitzades les fases dels processos de selecció, es publicarà 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 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 de carrera, 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.

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 durant 3 anys, a partir de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment selectiu.

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:

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es farà mitjançant telèfon, es farà un màxim de tres trucades a diferents hores i s'enviarà un correu electrònic on es farà constància de l'oferta de treball i un termini màxim d'un dia per posar-se en contacte amb l'Ajuntament i comunicar la seva voluntat.  
En cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.  
Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic
- Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Tercera i Quarta per prendre part en la convocatòria, i es realitzaran les compulsos de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Quarta. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.



- Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:
  - Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
  - Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
  - Intervenció quirúrgica o hospitalització.
- Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran concatenar contractacions i/o nomenaments successius, 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 preavis, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quitança a percebre per aquest.
- El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:
  - 1) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
  - 2) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
  - 3) 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.
  - 4) 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.

**NOVENA.- Incompatibilitats i règim del servei**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, serà aplicable el/a empleat/da, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el

sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats, si escau, i sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90.

#### **DESENA.- Incidències**

10.1. 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.

10.2. 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 íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

## Annex 1

### TEMARI

Tema 1.- Estat social i democràtic de dret. Models, polítiques i problemes actuals de l'Estat del benestar.

Tema 2.- La transició espanyola a la democràcia. El consens constitucional de 1978. La consolidació democràtica.

Tema 3.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.

Tema 4.- L'Administració Pública en la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament legal portat a terme per les Comunitat Autònomes.

Tema 5.- Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis, Els Estatuts d'Autonomia. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les ComunitatS Autònomes.

Tema 6.- L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altre tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.

Tema 7.- L'ordenament jurídic-administratiu (I); El dret de la Unió Europea: Tractats i Dret derivat. La Constitució. Les Lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.

Tema 8.- L'ordenament jurídic-administratiu (II); El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 9.- L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: drets subjectius i interessos legítims, diferències entre ambdós conceptes i obligacions.

Tema 10.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Tema 11.- L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació : contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 12.- L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 13.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i

disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 14.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals.

Tema 15.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 16.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 17.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 18.- Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

Tema 19.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 20.- La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Principis del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 21.- L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics.

Tema 22.- El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Dominis públics especials.

Tema 23.- El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local en la Constitució i en els Estatus d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

Tema 24.- Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.

Tema 25.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 26.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcaldes, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població.

Tema 27.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda Local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 28.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. Elecció de Diputats Provincials i Presidents de Diputacions Provincials. Elecció de Consellers i Presidents de Cabildos i Consells Insulars. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós-electoral. L'Estatut dels membres electius de les Corporacions locals.

Tema 29.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització dels mitjans telemàtics.

Tema 30.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 31.- La iniciativa econòmica de les Entitats Locals i la reserva de serveis en favor de les Entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.

Tema 32.- Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics.

Tema 33.- El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els montes veïnals en mà comuna.

Tema 34.- Les Hisendes Locals en Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatals, Autonòmica i Local.

Tema 35.- El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

Tema 36.- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions del crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 37.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 38.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents del crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlculs i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 39.- Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions Locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els Plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

Tema 40.- La tresoreria de les Entitats Locals. Règim jurídic. El principi de la unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització dels pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 41.- La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rentabilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc del tipus d'interès i de canvi de les operacions financeres.

Tema 42.- La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normals, simplificat i bàsic. Les instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Particularitats del model bàsic.

Tema 43.- El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altre informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

Tema 44.- Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

Tema 45.- Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'Auditoria del sector públic.

Tema 46.- El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. Organitzacions internacionals d'entitats fiscalitzadores: les normes INTOSAI.

Tema 47.- La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: abast comptable, malversacions i altres supòsits. Compatibilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 48.- Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació dels tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 49.- La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals, en municipis de règim comú i de gran població. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.

Tema 50.- L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 51. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial, L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 52.- L'impost sobre els vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 53.- Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i aplaçament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 54.- La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les Comunitats Autònomes a les inversions de les Entitats Locals. Els Fons de la Unió Europea per a Entitats Locals

Tema 55.- Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 56.- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i duració, competències i límits i requisits per la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. Les concessions d'aval per les Entitats Locals.

Tema 57.- Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere de les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

Tema 58.- El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta de treball, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés als empleats locals: sistemes de selecció i provisió.

Tema 59.- Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Els deures dels

funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Tema 60.- El Pressupost com a instrument de planificació, com a instrument d'administració i gestió i com a mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases. L'estabilitat pressupostària i la sostenibilitat financera."



Ripoll, 2 de gener de 2018

Ajuntament de Ripoll  
Recursos Humans

José M. Osuna López  
Alcalde-president