



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 21 de juny de 2017, s'ha aprovat la convocatòria i les Bases específiques elaborades per a la selecció, mitjançant el sistema de concurs, per a la provisió com a interí, article 10.1.d) del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic, d'un lloc de treball d'enginyer/a tècnic/a, enquadrada administrativament com a personal funcionari interí, escala administració especial, subescala serveis especials, grup A2.

"BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG ENGINYER MITJANÇANT CONCURS EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria: És objecte de la present convocatòria la provisió interina, pel sistema de concurs, d'un lloc de treball de tècnic/a mig enginyer, enquadrada administrativament com a personal funcionari interí, escala administració especial, subescala serveis especials, grup A2, dotada amb el sou corresponent al grup A-2, pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin segons adscripció i el que reguli la vigent legislació.

En tot el que no estigui específicament previst en aquestes bases serà d'aplicació les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Ripollet en sessió de 13/09/2010, publicades al BOPB del 30/09/2010.

El nomenament serà temporal per un període màxim de sis mesos, segons article 10.1.d) del RDL 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic

Funcions del lloc de treball:

1. Elaborar informes i propostes en l'àmbit de la seva competència i titulació.
2. Controlar consums i despeses dels programes de la seva àrea.
3. Proposar i desenvolupar noves actuacions, programes i activitats.
4. Assessorar i orientar tècnicament el personal de la seva àrea o departament i públic en general.
5. Inspeccionar activitats i programes d'actuació dins del seu àmbit competencial.
6. Controlar consums i despeses dels subministraments de serveis (aigua, gas, telefonia, electricitat...) dels edificis i dependències e instal·lacions municipals
7. Proposar i desenvolupar noves actuacions, programes i activitats, especialment les encaminades a la reducció i racionalització de consums i despeses d'aquests serveis contractats per l'ajuntament.
8. Redacció de projectes tècnics referits a la seva competència municipal que es requereixin per part del Coordinador del Departament.
9. Assistència tècnica i personalitzada de les incidències que es detectin i es notifiquin de les diferents instal·lacions, dependències o serveis municipals referits als subministraments de serveis.

SEGONA.- 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) Tenir la nacionalitat espanyola.
- 2) Tenir complerts els 16 anys i no excedir en l'edat mínima de jubilació forçosa.

- 3) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- 4) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- 5) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- 6) Titulació: estar en possessió del títol de diplomatura o grau en enginyeria tècnica industrial.
- 7) Coneixements de llengua catalana: nivell C o superior de coneixement de català, si no es te, s'haurà de fer la corresponent prova de coneixements de la llengua catalana.

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

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

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

- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits. 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 exigint (i castellà en el seu cas).

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.

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

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

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet, via fax o correu electrònic (recursoshumans@ripollet.cat), adjuntant el comprovant del pagament dels drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOP.

CINQUENA.- Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal Qualificador, el lloc, la data i hora del començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i web municipal, 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.

SISENA.- Tribunal qualificador: Estarà format per les següents persones, o el seus suplents:
President/a: La responsable de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ripollet.
Vocals: tres funcionaris/àries de l'Ajuntament amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.
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 pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

SETENA.- Procés de selecció

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

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, així com els resultats, es publicaran a la 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.

7.1 Fase de concurs:

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

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

Títol	Puntuació
Altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau	0,25
Màster oficial universitari	1,00
Postgrau 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 3 punts en funció del barem següent:

- Amb certificat d'assistència i aprofitament:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,10
De 10 a 20 hores	0,20
De 21 a 30 hores	0,30
De 31 a 50 hores	0,50
De més de 51 hores	1,00

- 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	0,25
De més de 51 hores	0,50

7.2 Entrevista personal:

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

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

- Formació: a més del mèrits valorat en la fase de concurs s'atendrà altra tipus de formació (1 punt màxim).

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

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

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.

La incorporació serà immediata.

Les persones aspirants que aprovin el concurs, 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

NOVENA.- Incidències

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

DESENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o Tribunal, si aquests actes decideixen Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o Tribunal, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

Ripollet, 22 de juny de 2017.



Ajuntament de Ripollet
Recursos Humans
Jose M. Osuna López
Alcalde-president

10

10