



D'acord amb la normativa de protecció i seguretat de dades de caràcter personal i les indicacions de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades de Catalunya (APDCat), les actes de la Junta de Govern Local no incorporen dades identificades o identificables.

ACTA DE SESSIÓ DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL**Identificació de la sessió:****Núm.:** JGL 2021/26**Caràcter:** ordinària**Data:** 6 de juliol de 2021**Horari:** 10.00 a 10.15 hores**Lloc:** videoconferència**Hi assisteixen:**

Sr. José María Osuna López	alcalde
Sra. Pilar Castillejo Medina	1a tinent d'alcalde
Sra. Reyes Muñoz Nevado	2a tinent d'alcalde
Sra. Meritxell Caler Vergara	3a tinent d'alcalde
Sra. Andrea Guijarro García	4a tinent d'alcalde
Sr. Sergio Linares Salgado	5è tinent d'alcalde
Sr. Oriol Mor Hernández	6è tinent d'alcalde
i Sr. Éric Plata Fernández	regidor
Sra. Helena Muñoz Amorós	secretària
Sra. Marian Tur Díaz	interventora
i Sra. Remedios Herrera Castillo	tècnica de Comunicació

Hi assisteixen amb veu i sense vot:

Sr. Francisco Sánchez Sierra	regidor
------------------------------	---------

S'han excusat d'assistir-hi:

Sr. Pablo López Fernández	regidor amb veu i sense vot
---------------------------	-----------------------------

Per tal de donar compliment a allò estipulat a l'article 46, apartat tercer, de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, els membres electes assistents a la sessió declaren que es troben tots al terme municipal de Ripollet.

D'acord amb la Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de desembre, sobre delegació de competències a la Junta de Govern Local, i comprovat que els reunits representen un quòrum d'assistència mínima suficient de conformitat amb la llei per constituir vàlidament la sessió, l'alcalde declara oberta la sessió, i seguidament es passa a tractar dels assumptes compresos en l'ordre del dia





següent, i s'adopten per unanimitat els acords corresponents, llevat que en ells s'assenyali expressament la votació efectuada i el seu resultat:

1. Aprovació acta sessió anterior.

2. ÀMBIT DE GOVERNANÇA

2.1. Economia:

2.1.1. Aprovació de factures, relació 192 –Governança–.

2.1.2. Aprovació de factures, relació 215 –Governança–.

2.1.3. Devolució de garantia definitiva de la licitació del contracte de servei de vigilància, consergeria i neteja de l'aparcament municipal El Molí.

3. ÀMBIT DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC

3.1. Empresa i Comerç:

3.1.1. Acceptació de la concessió dels recursos sol·licitats per a la realització de diferents actuacions, en el marc del Catàleg de Serveis de l'any 2021 de la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació de la Diputació de Barcelona, codi XGL 21/Y/308377.

4. ÀMBIT DE DRETS SOCIALS

4.1. Seguretat i Proximitat:

4.1.1. Autorització anul·lació ampliació gual al carrer Rocabrúna, 20.

5. ÀMBIT DE CIUTAT I SOSTENIBILITAT

5.1. Urbanisme:

5.1.1. Lliurament placa gual (exp. 2020-3964).

5.1.2. Autorització gual i lliurament placa (exp. 2020-4235).

5.1.3. Baixa gual del Padró de guals i reserves d'estacionaments (exp. 2019-6791).

5.1.4. Baixa gual del Padró de guals i reserves d'estacionaments (exp. 2019-2151).

5.1.5. Autorització llicència instal·lació grua torre (exp. 2020/4818).

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Urgències:

6. ÀMBIT DE GOVERNANÇA

6.1. Persones:

6.1.1. Aprovació bases i convocatòria provisió lloc de treball TAG, mitjançant concurs mobilitat interadministrativa.

6.1.2. Aprovació bases i convocatòria provisió lloc de treball cap unitat tècnica Contractació.

6.1.3. Aprovació bases i concurs provisió lloc de treball cap unitat administrativa Drets Socials.

7. ÀMBIT DE CIUTAT I SOSTENIBILITAT

7.1. Protecció del Medi:

7.1.1. Aprovació del Projecte de manteniment i conservació de lleres al terme municipal de Ripollet.

1. Aprovació acta sessió anterior.

Aprovar l'esborrany de l'acta núm. 2021/25, corresponent al dia 29 de juny.

2. ÀMBIT DE GOVERNANÇA

2.1. Economia:

2.1.1. Aprovació de factures, relació 192 –Governança–.

Fets

En relació amb les factures presentades que figuren incloses en la relació d'obligacions número 202120000192R, de 26 de maig de 2021, per un import total de 39.613,08 €.

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**Fonaments de dret**

1. Els articles 213 i següents del Reial decret legislatiu 2/2004, que aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, preveuen l'obligació del control intern respecte de la seva gestió econòmica, en l'exercici d'aquesta funció s'informa favorablement les factures en el seu aspecte econòmic-financer.
2. L'article 21.1 f) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local (LRBRL), en concordança amb l'article 53.1g) del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, competència delegada en la Junta de Govern Local.

Per tot el que s'ha exposat abans, i fent ús de les facultats delegades per Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de desembre, la regidora delegada d'Economia, proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents

ACORDS

1. Aprovar les factures, amb càrrec al Pressupost de l'exercici en curs, que figuren incloses en la relació d'obligacions número 202120000192R, de 26 de maig de 2021, així com el seu pagament. L'import total és de 39.613,08 €, que comprèn les operacions des de la núm. 2021.2.0010742.000, per un import de 190,21 €, a nom de CONSORCI ADMINISTRACIÓ OBERTA DE CATALUNYA, fins a l'operació 2021.2.0011991.000, per un import de 10.430,20 €, a nom de NOVATILU, SLU.
2. Donar compte d'aquest acord a la propera sessió de la Comissió Informativa de Serveis Centrals que se celebri.

2.1.2. Aprovació de factures, relació 215 –Governança–.**Fets**

En relació amb les factures presentades que figuren incloses en la relació d'obligacions número 202120000215R, de 17 de juny de 2021, per un import total de 31.680,50 €.

Fonaments de dret

1. Els articles 213 i següents del Reial decret legislatiu 2/2004, que aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, preveuen l'obligació del control intern respecte de la seva gestió econòmica, en l'exercici d'aquesta funció s'informa favorablement les factures en el seu aspecte econòmic-financer.
2. L'article 21.1 f) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de bases de règim local (LRBRL), en concordança amb l'article 53.1g) del Decret legislatiu

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

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

Codi Segur de Validació 61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, competència delegada en la Junta de Govern Local.

Per tot el que s'ha exposat abans, i fent ús de les facultats delegades per Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de desembre, la regidora delegada d'Economia, proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents

ACORDS

1. Aprovar les factures, amb càrrec al Pressupost de l'exercici en curs, que figuren incloses en la relació d'obligacions número 202120000215R, de 17 de juny de 2021, així com el seu pagament. L'import total és de 31.680,50 €, que comprèn les operacions des de la núm. 2021.2.0012035.000, per un import de 2.193,57 euros, a nom de ASPY PREVENCIÓN, SLU, fins a l'operació 2021.2.0012755.000, per un import de 616,91 €, a nom de BANC SABADELL RENTING, SL.

2. Donar compte d'aquest acord a la propera sessió de la Comissió Informativa de Serveis Centrals que se celebri.

2.1.3. Devolució de garantia definitiva de la licitació del contracte de servei de vigilància, consergeria i neteja de l'aparcament municipal El Molí.

El 20 de desembre de 2010, es va adjudicar el servei de vigilància, consergeria i neteja de l'aparcament municipal El Molí, a favor de la mercantil BARNA PORTERS, SL, amb la identificació fiscal B61443628. Per l'execució de l'esmentat servei es va signar contracte en data 11 de gener de 2011, per una durada d'UN any sense possibilitat de prorrogues, finalitzant el 10 de gener de 2012.

El 7 de juny de 2021, l'empresa sol·licita al Registre de documents de l'Ajuntament, la devolució de la garantia definitiva per la quantitat de 1.904,63 euros, corresponent al 5% de l'import d'adjudicació del servei.

El 23 de juny de 2021, l'enginyer municipal de l'Ajuntament, senyor **DADES PROTEGIDES**, com a responsable del contracte de referència, ha emès informe favorable en relació al correcte compliment del contracte per part de l'empresa adjudicatària, i en conseqüència informant favorablement a la devolució de la garantia sol·licitada. Aquest informe s'incorpora a l'expedient administratiu.

Per tot el que s'ha exposat abans, i fent ús de les facultats delegades per Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de desembre, la regidora delegada d'Economia, proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents

ACORDS

1. Aprovar la devolució de la garantia dipositada a la Tresoreria de l'Ajuntament per l'empresa BARNA PORTERS, SL, amb NIF B61443628, mitjançant aval bancari a nom de l'Ajuntament de Ripollet, amb un import de 1.904,63 euros, en

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





concepte de garantia definitiva de la licitació del contracte de serveis de vigilància, consergeria i neteja de l'aparcament municipal El Molí.

2. Notificar a l'interessat.

3. Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar els recursos següents:

- recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, previ al contenciós administratiu, davant del mateix òrgan que aprovà l'acord, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix als arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si s'ha interposat el recurs potestatiu de reposició, no podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu mentre aquell no sigui resolt de forma expressa, o bé s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu pel transcurs del termini d'un mes des de l'endemà de la data d'interposició.
- o bé, directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciós administratius de la província de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix a l'article 25 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Terminis:
 - si s'ha interposat recurs de reposició: dos mesos, a comptar des del dia següent en què s'hagi notificat l'acord resolutori del recurs reposició, si és exprés. Si aquell no fos exprés, el termini serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el dit recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat de forma presumpta;
 - si no s'ha interposat recurs potestatiu de reposició: dos mesos, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

3. ÀMBIT DE DESENVOLUPAMENT ECONÒMIC

3.1. Empresa i Comerç:

3.1.1. Acceptació de la concessió dels recursos sol·licitats per a la realització de diferents actuacions, en el marc del Catàleg de Serveis de l'any 2021 de la Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació de la Diputació de Barcelona, codi XGL 21/Y/308377.

Fets

1. El 3 de març de 2021, per Resolució d'Alcaldia 294, s'aprovà la proposta de sol·licitud d'un ajut econòmic de 15.930,00 euros, per a la realització de l'actuació: "Ripollet (Vi)tal", del recurs Projectes territorials innovadors, de la unitat prestadora Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic en base al seu règim regulador i de la convocatòria de concessions de recursos del Catàleg de Serveis de la Xarxa de Governos Locals per a l'any

Signatura 1 de 1
 Helena Muñoz Amorós
 13/07/2021
 Secretària

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

Codi Segur de Validació 61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





2021, amb l'objectiu de realitzar projectes d'intervenció territorial en eixos de transformació econòmica comptant amb una naturalesa estratègica, enfocament a reptes i incorporació de nous models, factors o metodologies per al desenvolupament econòmic i la reactivació local.

- El 27 de maig de 2021, la Junta de Govern de la Diputació de Barcelona, aprovà l'acord núm. 261/21, de concessió de diversos ajuts econòmics en règim de concessió directa amb concurrència per a la realització de diverses actuacions, dins el Catàleg de Serveis de la Xarxa de Governos Locals per a l'any 2021, del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023, entre les que es troba l'aprovada a l'Ajuntament de Ripollet per un import de 9.558,00 euros, que correspon al 60 per cent del cost total de l'actuació sol·licitada: "Projecte de dinamització socioeconòmica local Ripollet (Vi)tal", codi XGL 21/Y/308377.
- El 18 de juny de 2021, la tècnica d'Empresa, senyora **DADES PROTEGIDES**, emès informe, el qual consta incorporat a l'expedient administratiu, i que dona per reproduït literalment.

Fonaments de dret

Catàleg de Serveis de l'any 2021 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023.

Per tot el que s'ha exposat abans, i fent ús de les facultats delegades per Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de desembre, la regidora delegada d'Empresa i Comerç, proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents

ACORDS

- Acceptar l'ajut econòmic per l'import total de 9.558,00 euros, que correspon al 60 per cent total del cost del projecte, atorgat per la Diputació de Barcelona per a la realització del Projectes territorials innovadors, "Projecte de dinamització socioeconòmica local Ripollet (Vi)tal", codi XGL 21/Y/308377, en el marc del Catàleg de Serveis de la Xarxa de Governos Locals per a l'any 2021, del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023, amb l'objectiu de revitalitzar la zona de Molí d'en Xec, en clau agrícola i recuperant el passat viticultor de la ciutat. Alhora, té previst fer-ho en clau agroecològica i posant en valor els principis de l'economia social i solidària, a desenvolupar pel Departament d'Empresa i Comerç durant l'any 2021 i 2022.

- Declarar pluriennal l'import concedit de 9.558,00 euros, de la manera següent:

Gerència: Gerència de Serveis de Promoció Econòmica i Ocupació.

Unitat prestadora: Oficina Tècnica d'Estratègies per al Desenvolupament Econòmic.

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

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

Codi Segur de Validació 61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Recurs: 21247. Projectes territorials innovadors.

Classe de recurs: ajut econòmic (60 %) i aportació (40 %).

Actuació: Projecte de dinamització socioeconòmica local Ripollet (V)ital, codi XGL 21/Y/308377.

Ajut concedit: 9.558,00 €.

Any 2021: 6.690,60 €.

Any 2022: 2.867,40 €.

3. Comunicar aquest acord als Serveis Econòmics de l'Ajuntament.

4. ÀMBIT DE DRETS SOCIALS

4.1. Seguretat i Proximitat:

4.1.1. Autorització anul·lació ampliació gual al carrer Rocabrúna, 20.

El 13 de setembre de 2019, amb núm. de registre d'entrada 19-14874, el senyor **DADES PROTEGIDES**, presenta instància sol·licitant l'anul·lació de l'ampliació del gual existent a la finca del carrer **DADES PROTEGIDES**, al seu costat dret segons l'entrada del mencionat gual en el sentit de la marxa, en 0,60 metres lineals.

El 23 de juny de 2019, l'inspector cap de la Policia Local, emet informe favorable, el qual consta incorporat en l'expedient administratiu.

Per tot això, l'alcalde proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents

ACORDS

1. Autoritzar, al senyor **DADES PROTEGIDES**, per realitzar l'anul·lació de l'ampliació del gual existent a la finca del carrer **DADES PROTEGIDES**, al seu costat dret segons l'entrada del mencionat gual en el sentit de la marxa, en 0,60 metres lineals, tal com s'indica l'informe emès per la Policia Local.

2. Actualitzar la llargària del gual existent de 5,60 metres lineals actuals a 5,00 metres lineals.

Actualitzar les dades en el Padró municipal d'entrada de vehicles essent un total de quota de 181 €.

Prescripcions:

- Fer constar que s'haurà de restablir la senyalització viària horitzontal de la zona anul·lada amb pintura de color gris homologada per a vies públiques, restant de color groc únicament el cinc metres lineals concedits a partir de la seva aprovació (aquesta anirà a càrrec del sol·licitant).
- Comunicar el present acord a l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona, per tal que procedeixi a actualitzar el mencionat gual al padró corresponent.





3. Notificar el present acord a la persona interessada i a l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona.

4. Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar els recursos següents:

- recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, previ al contenciós administratiu, davant del mateix òrgan que aprovà l'acord, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix als arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si s'ha interposat el recurs potestatiu de reposició, no podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu mentre aquell no sigui resolt de forma expressa, o bé s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu pel transcurs del termini d'un mes des de l'endemà de la data d'interposició.
- o bé, directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciós administratius de la província de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix a l'article 25 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Terminis:
 - si s'ha interposat recurs de reposició: dos mesos, a comptar des del dia següent en què s'hagi notificat l'acord resolutori del recurs reposició, si és exprés. Si aquell no fos exprés, el termini serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el dit recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat de forma presumpta;
 - si no s'ha interposat recurs potestatiu de reposició: dos mesos, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

5. ÀMBIT DE CIUTAT I SOSTENIBILITAT

5.1. Urbanisme:

5.1.1. Lliurament placa gual (exp. 2020-3964).

Fets

1. El 4 de setembre de 2020, la mercantil BRAFIM MECPLAST, SL, representada per **DADES PROTEGIDES**, presenta al Registre general de l'Ajuntament, entrada núm. 11494, instància per obtenir placa pel gual emplaçat al carrer Besòs, 12, expedient amb referència interna 2020/3964.
2. Consta, en aquest emplaçament, llicència de gual sense placa a nom de l'esmentada mercantil en el Padró municipals de guals i reserves.





3. Consten en l'expedient els informes favorables emesos per la Policia Local i els Serveis Tècnics municipals en data 24 de setembre de 2020 i 22 de gener de 2021, respectivament.

Fonament de dret

1. Els articles 53 a 60 del Decret 336/1988, de 17 d'octubre pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.
2. Ordenança de policia sobre guals, aprovada en sessió plenària el 14 de setembre de 1989.

D'acord amb els preceptes citats anteriorment, altres de general i procedent aplicació i, en exercici de les competències que atribueix l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en tant que competència delegada a la Junta de Govern Local, segons consta en el punt Cinquè, apartat 4.b) de la Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de desembre, i de conformitat amb l'informe-proposta emès per l'arquitecte municipal i la TAG de Serveis Jurídics, amb el vistiplau de la regidora delegada d'Urbanisme, **s'acorda:**

1. Lliurar la placa pel gual que dona accés a la nau del carrer Besòs, 12, amb ref. cadastral 9939233DF2993H0001YE, a la mercantil BRAFIM MECPLAST, SL, representada pel senyor **DADES PROTEGIDES**.

Es podrà recollir la placa en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, previ pagament de 31,00 € (OF 20 art.6).

2. Actualitzar les dades en el Padró municipal de guals.
3. Notificar aquest acord a la persona interessada i a l'Organisme de Gestió Tributària.
4. Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar els recursos següents:
 - recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, previ al contenciós administratiu, davant del mateix òrgan que aprovà l'acord, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix als arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si s'ha interposat el recurs potestatiu de reposició, no podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu mentre aquell no sigui resolt de forma expressa, o bé s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu pel transcurs del termini d'un mes des de l'endemà de la data d'interposició.
 - o bé, directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciós administratius de la província de Barcelona en el termini de dos

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





mesos a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix a l'article 25 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Terminis:

- si s'ha interposat recurs de reposició: dos mesos, a comptar des del dia següent en què s'hagi notificat l'acord resolutori del recurs reposició, si és exprés. Si aquell no fos exprés, el termini serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el dit recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat de forma presumpta;
- si no s'ha interposat recurs potestatiu de reposició: dos mesos, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

5.1.2. Autorització gual i lliurament placa (exp. 2020-4235).

Fets

1. El 22 de setembre de 2020, la senyora **DADES PROTEGIDES**, presenta al Registre general de l'Ajuntament, entrada núm. 12329, instància per obtenir autorització de gual i obtenció de placa al carrer **DADES PROTEGIDES**, expedient amb referència interna 2020/4235.
2. No consta en aquest emplaçament llicència de gual en el Padró municipal de guals i reserves.
3. La Policia Local emet informe en data 9 d'octubre de 2020, en el que dona compte que si es reuneixen les condicions exigides per llei no hi ha inconvenient en autoritzar el gual.
4. De la inspecció realitzada es comprova que el gual està construït però no disposa de placa i la seva llargària és de 4,00 ml.
5. Els Serveis Tècnics municipals han emès informe favorable, en data 24 de gener de 2021, el qual resta incorporat a l'expedient administratiu.

Fonament de dret

1. Els articles 53 a 60 del Decret 336/1988, de 17 d'octubre pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.
2. Ordenança de policia sobre guals, aprovada en sessió plenària el 14 de setembre de 1989.

D'acord amb els preceptes citats anteriorment, altres de general i procedent aplicació, els informes emesos i, en exercici de les competències que atribueix l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en tant que competència delegada a la Junta de Govern Local, segons consta en el punt Cinquè, apartat 4.b) de la Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

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

Codi Segur de Validació 61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





desembre, i de conformitat amb l'informe-proposta emès per l'arquitecte municipal i la TAG de Serveis Jurídics, amb el vistiplau de la regidora delegada d'Urbanisme, **s'acorda:**

1. Atorgar, a la senyora **DADES PROTEGIDES**, llicència de gual (ús comú especial d'un bé de domini públic), d'una llargària de 4,00 ml, al carrer **DADES PROTEGIDES**, sota les condicions i requisits assenyalats en el codi de la circulació i ordenances municipals, sense perjudici de tercers i essencialment revocable per raons d'interès públic, (expedient amb referència interna 2020/4235).

2. Lliurar, a la senyora **DADES PROTEGIDES**, una placa per l'esmentat gual.

Es podrà recollir la placa en l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, previ pagament de 31,00 € (OF 20 art. 6).

3. Donar d'alta el gual en el Padró municipal de guals i reserves.

4. Notificar el present acord a la persona interessada i a l'Organisme de Gestió Tributària.

5. Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar els recursos següents:

- recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, previ al contenciós administratiu, davant del mateix òrgan que aprovà l'acord, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix als arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si s'ha interposat el recurs potestatiu de reposició, no podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu mentre aquell no sigui resolt de forma expressa, o bé s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu pel transcurs del termini d'un mes des de l'endemà de la data d'interposició.
- o bé, directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciós administratiu de la província de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix a l'article 25 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Terminis:
 - si s'ha interposat recurs de reposició: dos mesos, a comptar des del dia següent en què s'hagi notificat l'acord resolutori del recurs reposició, si és exprés. Si aquell no fos exprés, el termini serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el dit recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat de forma presumpta;
 - si no s'ha interposat recurs potestatiu de reposició: dos mesos, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.



**5.1.3. Baixa gual del Padró de guals i reserves d'estacionaments (exp. 2019-6791).****Fets**

1. El 13 de novembre de 2019, amb entrada núm. 18497, al Registre general de l'Ajuntament, els senyors **DADES PROTEGIDES**, presenten instància en la que sol·liciten la baixa del gual emplaçat al carrer **DADES PROTEGIDES**, expedient amb referència interna 2019/ 6791.
2. Consten en el Padró municipal de guals i reserves com titulars d'aquest gual.
3. Realitzada visita d'inspecció, es requereix l'esmena de deficiències, mitjançant ofici de data 12 de març de 2020, i notificat als interessats el 22 de setembre de 2020.
4. El 20 d'octubre de 2020, registre entrada núm. 13924, es comunica haver donat compliment a l'esmentat requeriment.
5. Realitzada visita d'inspecció, els Serveis Tècnics municipals emeten informe en data 26 de gener de 2021, que és del literal següent:

<<1. D'acord amb la documentació presentada i la inspecció efectuada, la restitució de la vorera s'ha efectuat d'acord amb la normativa municipal, salvant vicis ocults, per tant, s'informa favorablement de la petició de baixa de gual.
2. Es proposa comunicar a l'Oficina de Gestió Tributària, als efectes oportuns, que l'ús efectiu del gual va finalitzar el 20 d'octubre de 2020.>>

Fonament de dret

1. Els articles 53 a 60 del Decret 336/1988, de 17 d'octubre pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.
2. Ordenança de policia sobre guals, aprovada en sessió plenària el 14 de setembre de 1989.

D'acord amb els preceptes citats anteriorment, altres de general i procedent aplicació i, en exercici de les competències que atribueix l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en tant que competència delegada a la Junta de Govern Local, segons consta en el punt Cinquè, apartat 4.b) de la Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de desembre, i de conformitat amb l'informe-proposta emès per l'arquitecte municipal i la TAG de Serveis Jurídics, amb el vistiplau de la regidora delegada d'Urbanisme, **s'acorda:**

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

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

Codi Segur de Validació 61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





1. Donar de baixa, del Padró municipal de guals i reserves, el gual del carrer **DADES PROTEGIDES**, que consta a nom dels senyors **DADES PROTEGIDES**, d'acord amb l'informe tècnic emès.

2. Comunicar el present acord a les persones interessades i l'Organisme de Gestió Tributària als efectes d'actualització del Padró municipal de guals i reserves, tenint en compte que l'aprofitament del gual va finalitzar el 20 d'octubre de 2020, d'acord amb l'informe dels Serveis Tècnics.

3. Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar els recursos següents:

- recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, previ al contenciós administratiu, davant del mateix òrgan que aprovà l'acord, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix als arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si s'ha interposat el recurs potestatiu de reposició, no podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu mentre aquell no sigui resolt de forma expressa, o bé s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu pel transcurs del termini d'un mes des de l'endemà de la data d'interposició.
- o bé, directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciós administratius de la província de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix a l'article 25 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Terminis:
 - si s'ha interposat recurs de reposició: dos mesos, a comptar des del dia següent en què s'hagi notificat l'acord resolutori del recurs reposició, si és exprés. Si aquell no fos exprés, el termini serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el dit recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat de forma presumpta;
 - si no s'ha interposat recurs potestatiu de reposició: dos mesos, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

5.1.4. Baixa gual del Padró de guals i reserves d'estacionaments (exp. 2019-2151).

Fets

1. El 4 d'abril de 2019, amb entrada núm. 5529, al Registre general de l'Ajuntament, el senyor **DADES PROTEGIDES**, presenta instància en la que sol·licita la baixa del gual emplaçat al carrer **DADES PROTEGIDES**, i lliura a l'Ajuntament la placa núm. 1938, expedient amb referència interna 2019/2151.
2. Consta en el Padró municipal de guals i reserves com titular d'aquest gual.

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

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

Codi Segur de Validació 61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- El 8 de gener de 2021, registre entrada núm. 187, el senyor **DADES PROTEGIDES**, presenta escrit en el que manifesta que la vorera es va reposar a l'estat original amb les obres de reurbanització del carrer Sant Jaume realitzades per l'Ajuntament, sol·licita que es tramiti la baixa definitiva del gual i es procedeixi a la devolució del rebut de la taxa del gual de l'exercici 2020.
- El 28 de gener de 2021, els Serveis Tècnics municipals emeten informe, el qual resta incorporat a l'expedient i del que es desprèn:

<<Vist que en data 4 d'abril es va entregar la placa (nº 1938), s'informa **FAVORABLEMENT** a la sol·licitud de baixa de gual a l'emplaçament citat.

La data efectiva de baixa és la de 4 d'abril de 2019 corresponent a la sol·licitud de baixa i devolució de la placa. En aquella data ja estaven fetes les obres de reposició de la vorera, que va executar aquest consistori en el moment que es van executar les obres de modificació de l'amplada de les voreres.

Per tant es proposa a l'O.R.G.T. perquè es faci la devolució de l'import íntegre de la quota corresponent a l'exercici 2020.>>

Fonament de dret

- Els articles 53 a 60 del Decret 336/1988, de 17 d'octubre pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.
- Ordenança de policia sobre guals, aprovada en sessió plenària el 14 de setembre de 1989.

D'acord amb els preceptes citats anteriorment, altres de general i procedent aplicació i, en exercici de les competències que atribueix l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, en tant que competència delegada a la Junta de Govern Local, segons consta en el punt Cinquè, apartat 4.b) de la Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de desembre, i de conformitat amb l'informe-proposta emès per l'arquitecte municipal i la TAG de Serveis Jurídics, amb el vistiplau de la regidora delegada d'Urbanisme, **s'acorda:**

- Donar de baixa, del Padró municipal de guals i reserves, el gual emplaçat al carrer **DADES PROTEGIDES**, ref. cadastral 0541508DF3904B003HD, que consta a nom del senyor **DADES PROTEGIDES**, d'acord amb dels Serveis Tècnics.
- Aprovar la devolució de la taxa de gual de l'exercici 2020, sol·licitat pel senyor Francisco Rojas Pérez, d'acord amb l'informe dels Serveis Tècnics.





3. Per tal de procedir a la tramitació de la devolució, caldrà aportar número de compte bancari a nom del titular, a l'oficina de l'Organisme de Gestió Tributària de Diputació de Barcelona, emplaçada a la rambla Sant Jordi, 75.

4. Comunicar el present acord a la persona interessada i l'Organisme de Gestió Tributària als efectes d'actualització del Padró municipal de guals i reserves.

5. Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar els recursos següents:

- recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, previ al contenciós administratiu, davant del mateix òrgan que aprovà l'acord, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix als arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si s'ha interposat el recurs potestatiu de reposició, no podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu mentre aquell no sigui resolt de forma expressa, o bé s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu pel transcurs del termini d'un mes des de l'endemà de la data d'interposició.
- o bé, directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciós administratius de la província de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix a l'article 25 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Terminis:
 - si s'ha interposat recurs de reposició: dos mesos, a comptar des del dia següent en què s'hagi notificat l'acord resolutori del recurs reposició, si és exprés. Si aquell no fos exprés, el termini serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el dit recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat de forma presumpta;
 - si no s'ha interposat recurs potestatiu de reposició: dos mesos, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

5.1.5. Autorització llicència instal·lació grua torre (exp. 2020/4818).

D'acord amb les facultats delegades per Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de desembre, la regidora delegada d'Urbanisme, proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents

ACORDS

1. Atorgar, de conformitat amb els informes tècnics i jurídics emesos als respectius expedients, les llicències urbanístiques que a continuació s'indiquen, sense perjudici de tercers, ni de les competències d'altres organismes, amb subjecció a les normes generals d'ordenació urbana recordades en ban d'Alcaldia de data 3 de març de 2004, així com a la normativa complementària aprovada per la Comissió de Govern de 20 de febrer de 2002 i prescripcions particulars que en cada cas es detallen. Haurà de comunicar-se per escrit a aquest

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament la data d'inici i terminació de les obres, quedant caducada la llicència de no complir-se els terminis fixats en cada cas. La llicència no autoritza l'obertura de rases ni modificacions d'elements a la via pública que si escau, s'haurà de sol·licitar per separat:

A la mercantil GROSCAN-98, SL, llicència urbanística per a la instal·lació d'una grua torre marca POTAIN, model 427 E, amb núm. de fabricació GC-01, al carrer Pau Casals, 75, durant el període d'un any, a comptar de l'endemà del termini màxim atorgat per al seu muntatge. Termini per al seu muntatge: un mes a comptar des de l'endemà d'aquesta notificació.

2. Condicionar l'eficàcia de la llicència a que l'interessat haurà d'aportar al Registre general d'aquest Ajuntament, o a través de qualsevol dels mitjans alternatius, el certificat definitiu de la instal·lació de la grua torre.

3. Advertir l'interessat que en el cas que per qualsevol motiu les obres d'edificació que comporten la instal·lació de la grua torre restin aturades, s'haurà de desmuntar aquesta per motiu de seguretat pública.

4. Atorgar llicència d'ocupació del vol de la via pública per la grua objecte d'aquest expedient.

5. Aprovar les següents liquidacions a la mercantil GROSCAN-98, SL, en concepte de la llicència atorgada, que s'adjunta com annex I:

- L'OF 21, art. 6.1.f., taxa per a l'atorgament de llicència municipal per instal·lació d'una grua torre, en solar particular.....81,45 €
- L'OF 6, art. 6. Grup I T.2a. i b., taxa ocupació del vol sobre de la via pública, amb el braç de la grua torre (màxim grua/any).....1.655,00 €

6. Notificar el present acord a l'interessat i a l'Organisme de Gestió Tributària.

7. Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar els recursos següents:

- recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, previ al contenciós administratiu, davant del mateix òrgan que aprovà l'acord, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix als arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si s'ha interposat el recurs potestatiu de reposició, no podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu mentre aquell no sigui resolt de forma expressa, o bé s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu pel transcurs del termini d'un mes des de l'endemà de la data d'interposició.
- o bé, directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciós administratius de la província de Barcelona en el termini de dos

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





mesos a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix a l'article 25 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Terminis:

- si s'ha interposat recurs de reposició: dos mesos, a comptar des del dia següent en què s'hagi notificat l'acord resolutori del recurs reposició, si és exprés. Si aquell no fos exprés, el termini serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el dit recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat de forma presumpta;
- si no s'ha interposat recurs potestatiu de reposició: dos mesos, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

8. Contra els actes de liquidació i recaptació, que no posen fi a la via administrativa, pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva notificació. En aquest cas no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu mentre no es dicti resolució expressa o presumpta del recurs de reposició.

Seguidament i després de la declaració d'**urgència** als efectes de la seva inclusió en l'ordre del dia prèviament assenyalat, es proposen els acords següents:

6. ÀMBIT DE GOVERNANÇA

6.1. Persones:

6.1.1. Aprovació de les bases i convocatòria provisió lloc de treball TAG, mitjançant concurs mobilitat interadministrativa.

Aquestes bases tenen per objecte la provisió, pel sistema de concurs, del lloc de treball de tècnic/a d'Administració general (TAG), àmbit Presidència i Democràcia, Departament Serveis jurídics.

El cost anual d'aquestes d'aquest lloc de treball està contemplat al capítol I del Pressupost 2021, aprovat en sessió plenària del 17 de desembre de 2020, per tant existeix crèdit suficient.

Per tot el que s'ha exposat abans, i fent ús de les facultats delegades per Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de desembre, la regidora delegada de Persones, proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents

ACORDS

1. Aprovar la convocatòria i les bases específiques que han de regir la provisió del lloc de treball TAG, per concurs mobilitat interadministrativa, àmbit Presidència i Democràcia, departament Serveis jurídics.





2. Autoritzar la despesa següent:

Partides	Import 2021
501.931.12000	2.728,18 €
501.931.12100	1.525,52 €
501.931.12101	3.556,96 €
501.931.15000	2.525,49 €
501.931.16000	2.929,81 €

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D’UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC D’ADMINISTRACIÓ GENERAL DEL DEPARTAMENT DE SERVEIS JURÍDICS DE L’AJUNTAMENT DE RIPOLLET, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA, AMB ACCÉS OBERT A MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte d’aquestes bases la regulació del procés de provisió definitiva d’un lloc de treball de GT-TAG Serveis Jurídics, categoria tècnic/a d’administració general, subgrup A1, complement de destí 26, adscrit a l’àmbit de Presidència i Democràcia, Departament Serveis Jurídics; mitjançant concurs de mèrits per mobilitat interadministrativa entre personal funcionari de carrera.

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.

Assessorar als àmbits de la corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics i defensar davant dels tribunals els interessos municipals quan sigui necessari.

1. Funcions:

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).
- Informar i donar l’assistència que requereixin els procediments judicials ens els que es vegi afectada la corporació o altres entitats.
- Donar suport jurídic general a l’activitat ordinària de la corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d’altres).
- Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.





- Impartir i promoure els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la corporació.
- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Preparar la documentació jurídica que s'eleva a les comissions informatives, a la Junta de Govern Local i al Ple.
- Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Ocupar-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redactar i tramitar convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Tramitar expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres entitats públiques.
- Redactar ordenances i reglaments municipals.
- Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els Dur a terme la defensa jurídica de la corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
- Realitzar les substitucions temporals dels funcionaris habilitats de la corporació.

2. Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- *Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.*

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per poder participar en aquest concurs de mèrits cal reunir els requisits següents:

1. *Ser personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública pertanyent al grup professional A, subgrup A1 i trobar-se en actiu.*

En cap cas podrà prendre part en el concurs de provisió els empleats/ades que es trobin en algunes de les situacions següents:

- *Persones suspeses, mentre duri la situació de suspensió de funcions.*
- *Persones destituïdes de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.*
- *Persona que trobant-se en una situació diferent a la de servei actiu no hagué romàs en la corresponent situació el temps mínim exigít per a reingressar.*

2. *Títol universitari oficial de llicenciatura grau de Dret. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació y Formació Professional.*

3. *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.

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Per realitzar aquestes proves, la comissió de valoració ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

4. Tenir una antiguitat mínima de 5 anys com a funcionari de carrera en l'escala, sots escala i categoria corresponent a la titulació exigida.
5. Haver satisfet la taxa d'inscripció al procés selectiu que, per a la present convocatòria es fixen en 30€, indistintament si es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.

QUARTA. COMPLIMENT DELS REQUISITS I PAGAMENT DE LA TAXA.

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

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 30€ i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs del procés. D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies.

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, també es podrà demanar l'autoliquidació per correu electrònic (oac@ripollet.cat), en qualsevol cas el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància.

CINQUENA. 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, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ripollet.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis d'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.
- **Cita prèvia** a través de <http://citaprevia.ripollet.cat>
- **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 de les bases i la convocatòria al DOGC.

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.

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 exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició
- Certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- Justificant de pagament de la taxa d'inscripció al procés selectiu.

La condició de funcionari de carrera i els serveis prestats a les administracions públiques s'hauran de presentar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional i període de temps. També s'indicaran les funcions desenvolupades així com el règim de dedicació (segons establert a l'apartat 7.1 d'aquestes bases).

En els certificats de cursos de formació, haurà de constar el nombre d'hores.

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

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal (www.ripollet.cat).

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 s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsats en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requerits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin totes les proves. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

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. LLISTA 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 el lloc, la data i hora de constitució de la comissió i valoració del concurs. Posteriorment, amb antelació suficient, es convocarà a les persones que la comissió determini que han de fer l'entrevista (base vuitena).

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 de la comissió de valoració, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirats, 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).

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

SETENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

La comissió de valoració és la competent per efectuar la valoració dels mèrits i capacitats dels candidats que es presentin a les convocatòria del concurs.

Les seves decisions i apreciacions es basen en criteris tècnics, per la qual cosa es garanteix la capacitat dels seus membres i la seva idoneïtat i imparcialitat.

Està facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

La comissió d'avaluació estarà composta pels membres següents:

President/a: secretària de l'Ajuntament de Ripollet.

Vocals: 3 funcionaris/es amb comandament de l'Ajuntament de Ripollet o procedents d'altres administracions.

Secretari/a: que es designarà d'entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Ripollet (que actuarà amb veu però sense vot).

La comissió de valoració no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

La comissió de valoració podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

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 hi formen part hauran d'abstenir-se d'intervenir.

VUITENA. MÈRITS I CAPACITAT.

El concurs estarà format per les fases que es relacionen a continuació. La comissió d'avaluació podrà declarar el concurs desert si cap dels/de les aspirants s'adequa al perfil del lloc de treball convocat. La puntuació mínima per superar el concurs serà de 10 punts del total, sempre i quan es superi la puntuació mínima de l'entrevista.

8.1. Experiència professional (màxim 12 punts).

L'experiència professional es valorarà fins a un màxim de 10 punts en relació al subgrup A1 i a les funcions relacionades del lloc de treball objecte de la convocatòria, segons el barem següent:

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

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

Codi Segur de Validació 61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- En lloc de treball del mateix nivell, subgrup A1, i funcions anàlogues al lloc de treball convocat, en ajuntaments, organismes autònoms o altres administracions: 0,50 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, per sobre del mínim exigít (5 anys) per poder accedir al present procediment.
- Per haver prestat serveis en lloc de treball del grup A, subgrup A2, es valora a raó de 0,30 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- Per haver prestat serveis en lloc de treball del grup C, subgrup C1, es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- Per haver prestat serveis en lloc de treball del grup C, subgrup C2, es valora a raó de 0,10 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- En categoria i funcions anàlogues a les del llocs de treball convocat, a l'empresa privada o pública: 0,25 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- Haver realitzat funcions reservades als funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, a raó de 0,05 punts per mes.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, funcions realitzades, concretant les mateixes al detall, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Ripollet serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions realitzades concretant les mateixes al detall, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

8.2. Formació i perfeccionament (màxim 1 punt).

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades, seminaris de formació com a especialització o perfeccionament en funció de la seva homologació que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball així com en continguts transversals.





Només es computen les activitats formatives dels darrer 10 anys, llevat dels postgraus, màsters.

Jornades de fins a 9 hores	0,05 punts
De 10 a 19 hores	0,15 punts
De 20 a 30 hores	0,25 punts
A partir de 40 hores	0,35 punts

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com una jornada de fins a 9 hores.

Amb els mateixos criteris es valoren les publicacions i l'activitat docent desenvolupada per les persones candidates relacionades amb el lloc de treball convocat.

Fins a 10 hores	0,10 punts
A partir d'11 hores fins a 20 hores	0,20 punts
A partir de 21 hores	0,35 punts
Per cada publicació	0,10 punts

8.3. Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt).

Les titulacions acadèmiques, diferents de la titulació requerida a la base tercera, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren:

Llicenciatura o grau	0,50 punts
Diplomatura	0,25 punts
Postgrau	0,75 punts
Màster	1,00 punt
Certificat nivell superior català C2	0,50 punts
Certificat coneixement llenguatge administratiu (G)	0,50 punts
Certificat coneixement llenguatge jurídic (J)	0,50 punts

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

A afectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri de Educació i Formació Professional, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Si el títol és obtingut a l'estranger cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri Educació i Formació Professional.

8.4. Entrevista competencial (màxim 6 punts).

Desenvoluparà l'avaluació competencial i consistirà en conversa individualitzada amb les persones aspirants, sobre les qualitats i idoneïtats, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball. La comissió





d'Avaluació realitzarà l'entrevista sobre les competències relacionades a continuació, escollint les que consideri competències claus pel lloc a desenvolupar:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Aquesta entrevista tindrà caràcter eliminatori, la qualificació mínima per superar-la serà de 3 punts i la qualificació màxima serà de 6 punts.

NOVENA. PROPOSTA DE RESOLUCIÓ.

En el termini màxim d'un mes la comissió de valoració elaborarà proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs. La proposta de resolució ha de recaure en el candidat o candidata que obtingui la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria.

Les persones candidates que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria han de romandre en el lloc que ocupen actualment o en la situació administrativa que correspongui.

En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat o candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.

DESENA. INCOMPATIBILITAT.

Abans de la pressa de possessió, la persona proposada haurà d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar que no esta inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat que preveu la normativa. No obstant això, si el nou lloc de treball pot ser declarat incompatible, haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat dins un termini de 10 dies hàbils a comptar des del començament del

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





termini de presa de possessió. Aquest termini s'entendrà prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

ONZENA. RECURSOS.

1. Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.
2. Contra els actes de tràmit de la comissió de valoració que decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.
3. Contra els actes de tràmit de la comissió de valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.
4. 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.”.

6.1.2. Aprovació bases i convocatòria provisió lloc de treball cap unitat tècnica Contractació.

Aquestes bases tenen per objecte la provisió, pel sistema de concurs, del lloc de treball de cap d'unitat tècnica de Contractació (AD-Contractació), àmbit Governança, Departament Serveis Econòmics, unitat Contractació.

El cost anual d'aquestes d'aquest lloc de treball està contemplat al capítol I del Pressupost 2021, aprovat en sessió plenària del 17 de desembre de 2020, per tant existeix crèdit suficient.

Per tot el que s'ha exposat abans, i fent ús de les facultats delegades per Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de desembre, la regidora delegada de Persones, proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents

ACORDS

1. Aprovar la convocatòria i les bases específiques que han de regir la provisió del lloc de treball AD-Contractació, àmbit Governança, Departament Serveis Econòmics, unitat Contractació.
2. Autoritzar i disposar la despesa següent:

Partides	Import 2021
501.931.12000	2.728,18 €





501.931.12100	1.525,52 €
501.931.12101	3.556,96 €
501.931.15000	2.525,49 €
501.931.16000	2.929,81 €

“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DE LLIURE DESIGNACIÓ PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL CAP UNITAT TÈCNICA CONTRACTACIÓ, GRUP A2, NIVELL 18, DE L'ÀMBIT DE GOVERNANÇA, DEPARTAMENT SERVEIS ECONÒMICS

Primera. Característiques del lloc de treball.

L'objecte de la convocatòria és la provisió per concurs de mèrits del lloc de treball següent:

Denominació: AD-Contractació (cap unitat tècnica contractació).

Règim: funcionari

Classificació: subgrup A2

Nivell de destí: 18

Funcions:

Planificar, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials de la unitat de contractació d'acord amb les directrius del/la cap del departament i la legislació vigent:

- Exerceix el comandament del personal adscrit a l'àmbit, i executa la política de personal establerta, donant les instruccions corresponent a l'equip, planificant i avaluant el rendiment professional, etc.
- Implementa i desenvolupa, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació i per la legislació vigent, les polítiques de contractació administrativa, establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats.
- Controla i supervisa les activitats que concorrin a l'àmbit en matèria de prevenció de riscos, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent i informa als treballadors assignats dels seus riscos al seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
- Participa i col·labora en la formulació d'objectius generals i redacta els específics de l'àmbit d'acord amb els de l'àrea i realitzant-ne el seu seguiment.
- Informa i reporta a la Direcció del Servei les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats anualment del servei.
- Organitza, supervisa i estableix els circuits corresponents i orienta l'execució dels projectes i tasques per part del treballadors adscrits a l'àmbit.
- Impulsa i valora els impactes de nous circuits, nous procediments i instruccions, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius de l'àrea.
- Fa el seguiment i supervisa la totalitat d'expedients de contractació administrativa.
- Actualitza i aprova models i formularis generals en l'activitat de l'àmbit d'ús intern i extern.
- Dissenya i fixa els criteris tecnicojurídics i supervisa els plecs de clàusules per a la contractació definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts.





- Fixa el criteris tecnicojurídics i fa el seguiment dels processos de licitació i del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
- Coordina i supervisa les actuacions que es porten a terme amb d'altres àmbits de la xarxa municipal i assisteix a les reunions de coordinació informació o grups de treball.
- Informa a la direcció del servei de tot allò que s'hagi de comunicar als responsables polítics de la Corporació.
- Manté i impulsa l'establiment de contactes necessaris per a la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques de de l'activitat se'n derivin.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat en la seva matèria competencial.

Aptituds:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Visió estratègica: capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleces i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.
- Direcció de persones: capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixen de manera efectiva en la consecució dels objectius.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Segona. Requisits per participar en la convocatòria

- a) Ser funcionari/ària de carrera d'aquesta corporació.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Es requereix tenir la categoria de tècnic (subgrup A2).
- d) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment s'ocupi.

Tercera. Presentació de sol·licituds.

El personal que desitgi participar en aquesta convocatòria haurà de presentar sol·licitud en el Registre general de la corporació, dins el termini de deu dies naturals a comptar

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

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

Codi Segur de Validació 61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





des de l'endemà de la data de l'anunci de la convocatòria al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la intranet.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent emetrà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses.

L'esmentada llista s'exposarà en el Tauler d'edictes de la corporació i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Caldrà que les persones interessades acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, els mèrits al·legats. La valoració dels mèrits s'efectuarà d'acord amb les bases generals aprovades en Junta de Govern el dia 18/01/2016. El personal que es presenti en aquesta convocatòria haurà d'aportar currículum formatiu, i adjuntar les acreditacions corresponents a les activitats formatives indicades al currículum, així com altres mèrits.

Quarta. Comissió d'avaluació.

La comissió d'avaluació quedarà de la següent manera: president senyor **DADES PROTEGIDES**, vocals senyor **DADES PROTEGIDES**; suplents, respectivament, senyora **DADES PROTEGIDES**.

Es podran convocar persones assessores als efectes de conducció de l'entrevista.

Cinquena. Desenvolupament del concurs.

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per la persona candidata i de conformitat a l'escala següent:

- Serveis prestats a l'administració local, ocupant llocs de treball equivalents a la mateixa escala i sots escala del lloc a proveir: 0,10 punts per cada anys complert, fins un màxim de 2 punts.
- Cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

Inferiors a 10h	0,10 punts
De 10 a 24h	0,15 punts
De 25 a 49 hores	0,25 punts
De 50 a 99 hores	0,35 punts
De 100 hores o més	0,50 punts

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària





Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

- Per cada títol acadèmic superior al necessari pel lloc de treball convocat es valorarà en funció del barem següent:

Llicenciatura universitària/grau universitari	1 punt
Diplomatura universitària	0,75 punts
Màsters i postgraus	0,75 punts

- Per estar en possessió del títol nivell D de català: 0,25 punts.
- Entrevista personal: la comissió d'avaluació realitzarà a les persones aspirants una entrevista per competències necessàries per al lloc de treball (per valorar els seus coneixements, aptituds i capacitats). Aquesta entrevista es valorarà de 0 a 6 punts i tindrà caràcter eliminatori, quedant eliminades les persones que no superin la qualificació de 3 punts.

Sisena. Proposta de nomenament o assignació de funcions.

L'adjudicació de la destinació proposada per Comissió d'avaluació recaurà en la persona aspirant que hagi obtingut millor valoració total, i és irrenunciable per part del/de la aspirant a qui s'adjudiqui. En el cas que la persona seleccionada sigui funcionària de carrera es realitzarà una adscripció definitiva al lloc de treball, on haurà de romandre un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

Setena. Incidències.

Tot el que no estigui específicament establert en aquestes bases serà d'aplicació les bases generals aplicables a la selecció de personal per a la provisió de llocs de treball per concurs i lliure designació, aprovades per Junta de Govern de 18 de gener de 2016.

Mentre estigui constituïda la Comissió avaluadora estarà facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, inclosa la facultat d'interpretació d'aquestes bases.

Vuitena. Recursos.

- Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, 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

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





contenció administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la comissió d'avaluació les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcalde.".

6.1.3. Aprovació bases i concurs provisió lloc de treball cap unitat administrativa Drets Socials.

Aquestes bases tenen per objecte la provisió, pel sistema de concurs, del lloc de treball de cap d'unitat administrativa de Drets Socials (AD-Administració Drets Socials), àmbit Drets Socials.

El cost anual d'aquestes d'aquest lloc de treball no està contemplat al capítol I del Pressupost 2021, aprovat en sessió plenària del 17 de desembre de 2020, però existeix crèdit suficient per vinculació.

Per tot el que s'ha exposat abans, i fent ús de les facultats delegades per Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5 de desembre, la regidora delegada de Persones, proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents

ACORDS

1. Aprovar la convocatòria i les bases reguladores que han de regir la provisió, mitjançant concurs, del lloc de treball AD-Administració Drets Socials, àmbit Drets Socials.
2. Autoritzar i disposar la despesa següent:

Partides	Import 2021
301.231.12000	2.728,18 €
301.231.12100	1.525,52 €
301.231.12101	3.556,96 €
301.231.15000	2.525,49 €
301.231.16000	2.929,81 €

“BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DE LLIURE DESIGNACIÓ PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL CAP UNITAT DRETS SOCIALS, GRUP C1, NIVELL 18, DE L'ÀMBIT DE DRETS SOCIALS, DEPARTAMENT SERVEIS SOCIALS.

Primera. Característiques del lloc de treball.

L'objecte de la convocatòria és la provisió per concurs de mèrits del lloc de treball següent:

Denominació: AD-Administració Drets Socials (cap unitat administrativa Drets Socials)
Règim: funcionari

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

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

Codi Segur de Validació 61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Classificació: subgrup C1
Nivell de destí: 18

Funcions:

Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió i administració de la unitat, d'acord amb les directrius rebudes per part del superior jeràrquic i la normativa vigent:

- Organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
- Planificar i distribuir les tasques de la gestió administrativa del servei, per assolir els objectius establerts, tot supervisant-ne el treball realitzat.
- Dissenyar i implementar els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
- Responsabilitzar-se i gestionar l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de la Unitat.
- Fer el seguiment i donar suport en la tramitació dels expedients de la Unitat.
- Donar suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·laborar en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Coordinar i dirigir el suport administratiu que es dóna als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
- Revisar i avaluar els resultats de gestió de la Unitat, el personal adscrit a la mateixa i les activitats dels diferents llocs de treball.
- Dissenyar i impulsar l'execució i supervisió de les bases de dades dependents de la Unitat.
- Confeccionar i actualitzar llistats, informes de dades i indicadors de gestió de l'àmbit de la seva responsabilitat.
- Recollir i proporcionar informació sobre l'estat d'execució del pressupost i estadístiques de contractes i d'inventaris pels superiors jeràrquics.
- Coordinar i participar en la confecció de la memòria periòdica del servei i en la redacció de la documentació que li pugui ser sol·licitada.
- Organitzar i coordinar la gestió de l'arxiu administratiu del servei.
- Supervisar i donar suport en la redacció de documentació diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
- Atendre i aclarir les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament).
- Impulsar i vetllar per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Promoure i controlar l'actualització periòdica dels continguts de la intranet, del web de l'Ajuntament de l'àmbit i del portal de transparència.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.

Aptituds:

- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.
- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- Direcció de persones: Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixen de manera efectiva en la consecució dels objectius.
- Compromís amb la organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació

Segona. Requisits per participar en la convocatòria.

- Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix d'aquesta corporació.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- Es requereix tenir la categoria d'administratiu/va (subgrup C1).
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment s'ocupi.

Tercera. Presentació de sol·licituds.

El personal que desitgi participar en aquesta convocatòria haurà de presentar sol·licitud en el Registre general de la corporació, dins el termini de deu dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de l'anunci de la convocatòria al Tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la intranet.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent emetrà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses.

L'esmentada llista s'exposarà en el Tauler d'edictes de la corporació i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Caldrà que les persones interessades acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, els mèrits al·legats. La valoració dels mèrits s'efectuarà d'acord amb les bases generals aprovades en Junta de Govern el dia 18/01/2016. El personal que es presenti en aquesta convocatòria haurà d'aportar currículum formatiu, i adjuntar les acreditacions corresponents a les activitats formatives indicades al currículum, així com altres mèrits.

Quarta. Comissió d'avaluació.

La comissió d'avaluació quedarà de la següent manera: presidenta senyora **DADES PROTEGIDES**; suplents, respectivament, senyor **DADES PROTEGIDES**.

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Es podran convocar persones assessores als efectes de conducció de l'entrevista.

Cinquena. Desenvolupament del concurs.

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per la persona candidata i de conformitat a l'escala següent:

- Serveis prestats a l'administració local, ocupant llocs de treball equivalents a la mateixa escala i sots escala del lloc a proveir: 0,10 punts per cada anys complert, fins un màxim de 2 punts.
- Cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

Inferiors a 10h	0,10 punts
De 10 a 24h	0,15 punts
De 25 a 49 hores	0,25 punts
De 50 a 99 hores	0,35 punts
De 100 hores o més	0,50 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

- Per cada títol acadèmic superior al necessari pel lloc de treball convocat es valorarà en funció del barem següent:

Llicenciatura universitària/grau universitari	1 punt
Diplomatura universitària	0,75 punts
Màsters i postgraus	0,75 punts

- Per estar en possessió del títol nivell D de català: 0,25 punts.
- Entrevista personal: la comissió d'avaluació realitzarà a les persones aspirants una entrevista per competències necessàries per al lloc de treball (per valorar els seus coneixements, aptituds i capacitats). Aquesta entrevista es valorarà de 0 a 6 punts i tindrà caràcter eliminatori, quedant eliminades les persones que no superin la qualificació de 3 punts.

Sisena. Proposta de nomenament o assignació de funcions.

L'adjudicació de la destinació proposada per Comissió d'avaluació recaurà en la persona aspirant que hagi obtingut millor valoració total, i és irrenunciable per part del/de la aspirant a qui s'adjudiqui. En el cas que la persona seleccionada sigui funcionària de carrera es realitzarà una adscripció definitiva al lloc de treball, on haurà de romandre un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que





es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció. En el cas que la persona seleccionada sigui personal laboral fix es realitzarà una assignació de funcions temporal del lloc de treball convocat, en tant es realitza un procés de funcionarització de la plaça que ocupa, superat aquest procés de funcionarització es realitzarà una adscripció definitiva al lloc de treball.

Setena. Incidències.

Tot el que no estigui específicament establert en aquestes bases serà d'aplicació les bases generals aplicables a la selecció de personal per a la provisió de llocs de treball per concurs i lliure designació, aprovades per Junta de Govern de 18 de gener de 2016.

Mentre estigui constituïda la Comissió avaluadora estarà facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, inclosa la facultat d'interpretació d'aquestes bases.

Vuitena. Recursos.

1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, 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 en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.
2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la comissió d'avaluació les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcalde.".

7. ÀMBIT DE CIUTAT I SOSTENIBILITAT

7.1. Protecció del Medi:

7.1.1. Aprovació del Projecte de manteniment i conservació de lleres al terme municipal de Ripollet.

Fets

1. El 13 de juny de 2017, la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Ripollet, va aprovar la "Memòria per a la recuperació de les lleres dels rius Ripoll i Sec al seu pas per Ripollet, les àrees de ribera i els espais lliures vinculats al sistema fluvial", redactada per servir de guia a la redacció dels diferents projectes que desenvoluparan cada una de les actuacions incloses i que contempla les directrius, actuacions i treballs a dur a terme per a la recuperació de les lleres

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





dels rius Ripoll i Sec al seu pas per Ripollet, les àrees de ribera i els espais lliures vinculats al sistema fluvial.

2. El 30 de juny de 2021, des de la Regidoria de Protecció del Medi, s'emet document d'incòcia en el qual es disposa iniciar els tràmits per a l'aprovació del Projecte de manteniment i conservació de lleres al nostre municipi, per tal de dur a terme la recuperació de les lleres dels rius Ripoll i Sec al seu pas per Ripollet, les àrees de ribera i els espais lliures vinculats al sistema fluvial.
3. El 2 de juliol de 2021, mitjançant registre d'entrada número 11517/2021, es fa entrega del projecte executiu definitiu Projecte de manteniment i conservació de lleres al terme municipal de Ripollet, presentat i redactat per part d'Aquanea, SL (s'adjunta còpia a l'expedient 2021/5543).
4. El 5 de juliol de 2021, el tècnic del Projecte per a la recuperació dels rius Ripoll i Sec i la tècnica de Protecció del Medi de l'Ajuntament, emeten informe tècnic favorable relatiu a l'aprovació del projecte de manteniment i conservació de lleres (consta a l'expedient 2021/5543 l'Informe tècnic).
5. El 5 de juliol de 2021, la TAG de Serveis Jurídic, emet informe jurídic sobre la legislació aplicable i el procediment a seguir en relació amb l'aprovació del referit projecte (consta a l'expedient 2021/5543 l'Informe Jurídic).

Fonaments de dret

1. Tenen la consideració d'obres locals les que executen les entitats locals per a la prestació dels serveis de la seva competència, tant si es tracta d'obres de nova planta, com de reforma, reparació, conservació o manteniment, segons allò que disposa l'article 8 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals (d'ara en endavant ROAS) i l'article 234 del Dec. Leg. 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (d'ara en endavant TRLMRLC).

Les classes d'obres locals poden ser d'urbanització i ordinàries. Es qualifiquen com a obres d'urbanització aquelles que tenen aquest caràcter d'acord amb la legislació urbanística. Les demés obres locals es consideren obres ordinàries, tan si són executades amb els propis fons de l'entitat local com si ho són amb l'ajuda d'altre ens públics o de particulars, segons allò que preveu l'article 9 ROAS i 234 TRLMRLC.

Les obres ordinàries es regeixen per la normativa de règim local i les d'urbanització pel que disposa la legislació urbanística (art. 10 ROAS). Com és el cas que ens ocupa.

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 2. Classificació de les obres ordinàries. Els articles 12, 35 i 37.6 del Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens local (ROAS).

L'article 12 ROAS estableix diferent categories d'obres als efectes de l'elaboració dels projectes d'obres locals:

- a) Obres de primer establiment, reforma o gran reparació. Defineix el concepte de:
 - a. reforma com el conjunt d'obres d'ampliació , millora, modernització, adaptació, adequació o reforç d'un bé immoble existent.
 - b. reparació com les necessàries per esmenar un dany produït en un bé immoble per causes fortuïtes. Si afecten l'estructura del a resistència, la sustentació, la seguretat dels edificis i instal·lacions, o suposen alteració del volum, tenen la qualificació de gran reparació. I en el altres casos, quan no revesteixen complexitat tècnica constructiva, es consideren obres de reparació menor.
- b) Obres de reparacions menors
- c) Obres de conservació i manteniment. Segons el ROAS son les que reparen el deteriorament que es produeix pel mer transcurs del temps o per l'ús natural del bé.

En el cas que ens ocupa es tracta del tipus d'obres del grup c) "Obres de conservació i manteniment".

En el mateix sentit, els articles 231 i 232 de la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP) regulen la classificació de les obres de conservació i manteniment, així com el procediment d'aprovació.

Concretament l'art. 231 LCSP estableix que l'adjudicació d'un contracte d'obres requeria la prèvia aprovació elaboració, supervisió, aprovació i replanteig del corresponent projecte que ha de definir amb precisió l'objecte del contracte. L'aprovació del projecte correspondrà a l'òrgan de contractació. I el 232 d'aquest cos legal classifica les obres, segons el segons el seu objecte i naturalesa, que coincideix, bàsicament, amb la classificació del ROAS, en els següents grups:

- Obres de primer establiment, reforma, restauració, rehabilitació o gran reparació.
 - Son obres de primer establiment les que creen un bé immoble.
 - Son obres de reforma les d'ampliació, millora, modernització, adaptació, adequació o reforç de bé immoble.
 - Son obres de reparació les necessàries per esmenar un menyscabament produït en un bé immoble per causes fortuïtes o

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





accidentals. Quan afectin a l'estructura resistents tindran la qualificació de gran reparació i, en cas contrari, de reparació simple.

- Son obres de restauració aquestes que tenen per objecte reparar una construcció conservant la seva estètica i respectant el seu valor històrics i mantenint la seva funcionalitat.
- Son obres de rehabilitació les reparació d'una construcció conservant la seva estètica, respectant el seu valor històric i dotant-la de nova funcionalitat que sigui compatible amb els elements i valors originals de l'immoble.

- Obres de reparació simple.
- Obres de conservació i manteniment.
 - Tenen el caràcter de conservació les obres de reparació del bé pel menyscabament que es produeix en el temps pel seu natural ús.
 - Les obres de manteniment tenen el mateix caràcter que les de conservació.
- Obres de demolició. Les d'enderroc o destrucció d'un bé immoble.

3. En quant a procediment s'ha de dir que l'article 235 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, en el seu apartat segon diu:

“235.2 L'aprovació dels projectes d'obres s'ha d'ajustar al procediment següent:

- Redacció del projecte a càrrec del personal tècnic de la mateixa corporació o bé d'altres facultatius.
- Acord d'aprovació inicial del projecte
- Informació pública del projecte per un període de trenta dies com a mínim, durant el qual es poden formular reclamacions i al·legacions.
- Aprovació definitiva del projecte per l'òrgan corresponent de l'ens local.

235.3 L'aprovació dels projecte d'obres porta implícita la declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació dels terrenys i dels edificis que hi són compresos, a l'efecte d'aprovació forçosa.”

En el seu desenvolupament l'article 37 ROAS, que estableix el mateix procediment per a l'aprovació dels projectes, diu en el seu apartat cinquè:

“37.5 El termini per a l'aprovació definitiva del projecte és de sis mesos a comptar de l'aprovació inicial. La manca de resolució dins aquest termini comporta la caducitat del procediment i l'arxiu de les actuacions dins els trenta dies següents a l'acabament d'aquell”

4. L'òrgan competent per a l'adopció de l'acord és la Junta de Govern Local, en exercici de les potestats delegades per Resolució d'Alcaldia 1863/2019, de 5

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





de desembre, en concret, segons disposa la lletra a) de l'epígraf 3r de l'apartat cinquè, respecte les atribucions en matèria contractació.

Per tot el que s'ha exposat abans, la regidora delegada de Protecció del Medi, proposa a la Junta de Govern Local l'adopció dels següents

ACORDS

1. Aprovar el Projecte de manteniment i conservació de lleres al terme municipal de Ripollet, redactat per Aquanea, SL, per import de 1.249.225,95 € (sense IVA) més 262.337,45 € en concepte d'IVA, resultant un preu de contracte de 1.511.563,40 € (21% IVA inclòs), per tal de dur a terme la recuperació de les lleres dels rius Ripoll i Sec al seu pas per Ripollet, les àrees de ribera i els espais lliures vinculats al sistema fluvial.

2. Exposar al públic el Projecte de manteniment i conservació de lleres al terme municipal de Ripollet, redactat per Aquanea, SL, pel termini de trenta dies hàbils a comptar des del següent al de la publicació de l'edicte al BOPB i al DOGC, a l'e.tauler. També es publicarà a la web municipal.

3. Cas que no fos presentada cap al·legació esdevindria definitivament aprovat sense necessitat d'adopció d'ulterior acord.

4. Contra aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar els recursos següents:

- recurs de reposició, amb caràcter potestatiu, previ al contenciós administratiu, davant del mateix òrgan que aprovà l'acord, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix als arts. 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si s'ha interposat el recurs potestatiu de reposició, no podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu mentre aquell no sigui resolt de forma expressa, o bé s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu pel transcurs del termini d'un mes des de l'endemà de la data d'interposició.
- o bé, directament recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciós administratiu de la província de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que s'estableix a l'article 25 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Terminis:
 - si s'ha interposat recurs de reposició: dos mesos, a comptar des del dia següent en què s'hagi notificat l'acord resolutori del recurs reposició, si és exprés. Si aquell no fos exprés, el termini serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el dit recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat de forma presumpta;
 - si no s'ha interposat recurs potestatiu de reposició: dos mesos, a comptar des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.





Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

DECLARACIÓ DE FE PÚBLICA

Helena Muñoz Amorós, secretària de l'Ajuntament de Ripollet a efectes d'aquesta sessió, certifico que el seu contingut íntegre plasma el desenvolupament de la sessió de Junta de Govern Local corresponent, en el lloc i la data de la sessió.

Signatura 1 de 1
Helena Muñoz Amorós
13/07/2021
Secretària

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

Codi Segur de Validació 61f56aa1025d477e9dbb22d9d57d0456001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

