



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Exp. Núm. 2023/9971

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

EDICTE

Pel qual es fa públic que per Decret d'Alcaldia 2023/2569, de data 5 de desembre de 2023, s'aprova la convocatòria i les bases específiques reguladores de selecció de personal per a la constitució de borses de treball de personal docent informàtica (A2), personal docent informàtica (C1) i personal tècnic comerç (A2) per cobrir necessitats urgents de l'Àrea de Promoció Econòmica.

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ DE BORSES DE TREBALL DE PERSONAL DOCENT INFORMÀTICA (SUBGRUP A2), PERSONAL DOCENT INFORMÀTICA (SUBGRUP C1), I PERSONAL TÈCNIC DE COMERÇ (SUBGRUP A2), MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ”

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la constitució de borses de treball de personal docent d'informàtica (A2), personal docent d'informàtica (C1) i personal tècnic de comerç (A2) per portar a terme funcions i tasques pròpies dels diferents llocs de treball.

Els llocs de treball que s'inclouran a les diferents borses es descriuen a continuació:

- Personal docent informàtica (A2)
- Personal docent informàtica (C1)
- Personal tècnic de comerç (A2)

Les persones candidates que superin la prova de coneixements formaran part de la borsa de treball per cobrir necessitats de nomenament de personal interí o contractacions temporals, plans d'ocupació, substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals.

La vigència de les borses de treball serà de 2 anys a partir de la data d'aprovació de la llista de persones aprovades definitives, amb una pròrroga d'un any més durant el que s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova.



Ajuntament de Ripollet

+ ciutat!

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

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.

S'estableix un període màxim de prova de 6 mesos en el que es podrà deixar sense efecte el nomenament interí o contracte temporal si la persona aspirant no s'adequa a les funcions pròpies del lloc de treball.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Els llocs de treball pertanyen al grup de classificació A2, la jornada de treball estarà supeditada a les necessitats dels serveis i la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Ripollet o amb l'acord de retribucions de plans d'ocupació vigent.

Els llocs de treball estan adscrits a l'Àrea de Promoció Econòmica i les principals funcions i tasques a desenvolupar es detallen a continuació:

Personal docent Informàtica (A2)

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Programació i docència de les diferents accions formatives d'informàtica de nivell mig i nivell avançat que s'executen des del Departament d'Ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Ripollet.
- Elaboració de material didàctic específic necessari i vetllar pel bon ús i funcionament del mateix (material, equipament i instal·lacions).
- Participació en les sessions d'avaluació i seguiment de les persones participants de les diferents accions formatives.
- Participació en les reunions d'equip docent i coordinació amb la resta de professionals (personal tècnic, altres docents i personal col·laborador).
- Treball en xarxa, col·laboració i participació, si escau, amb altres serveis municipals o programes relacionats.
- Participació en la tasca d'atenció individualitzada a l'alumnat.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



Personal docent Informàtica (C1)

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Programació i docència de les diferents accions formatives d'informàtica de nivell bàsic que s'executen des del Departament d'Ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Ripollet.
- Elaboració de material didàctic específic necessari i vetllar pel bon ús i funcionament del mateix (material, equipament i instal·lacions).
- Participació en les sessions d'avaluació i seguiment de les persones participants de les diferents accions formatives.
- Participació en les reunions d'equip docent i coordinació amb la resta de professionals (personal tècnic, altres docents i personal col·laborador).
- Treball en xarxa, col·laboració i participació, si escau, amb altres serveis municipals o programes relacionats.
- Participació en la tasca d'atenció individualitzada a l'alumnat.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Personal tècnic comerç (A2)

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Establir i coordinar les actuacions relacionades amb el foment de la competitivitat del sector comercial i de l'activitat firal, de l'artesania i del sector de serveis.
- Oferir assessorament tècnic als comerços del territori, actuant com a enllaç entre aquests i l'administració local, per tal de coordinar-los i unir esforços que ajudin al creixement econòmic i social del comerç.
- Inspeccionar i controlar el desenvolupament de les diferents activitats comercials al municipi.
- Fomentar i impulsar les activitats comercials del municipi.
- Visites, seguiment i formació al comerç del territori per detectar necessitats i establir coordinació entre els diferents agents.
- Investigar i observar les dinàmiques de l'activitat del comerç i firal.
- Dinamització dels locals comercials buits de l'eix comercial local.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

- Gestió de les eines i elements de dinamització comercial (targetes de fidelització)
- Proposta de projectes tècnics per a la millora de la competitivitat i del teixit productiu comercial local.
- Representació de l'Ajuntament a reunions, projectes i activitats supramunicipal.
- Relacions institucionals amb els agents socioeconòmics locals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

1. Tenir la ciutadania espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant de ciutadania espanyola com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També es podran admetre les persones estrangeres amb residència legal a Espanya.

2. Haver complert 16 anys.
3. Estar en possessió de la formació mínima obligatòria i requisits obligatoris que s'especifiquen a continuació en funció del lloc de treball:



Lloc de treball	Formació mínima obligatòria	Experiència mínima obligatòria	Altres requisits mínims obligatoris
Personal docent informàtica (A2)	Títol de Grau universitari o altres títols equivalents a grau universitari.	1 any experiència laboral en àmbit de les Tecnologies de la Informació i Comunicació(TIC).	Certificat de professionalitat de Docència per a la Formació Professional per a la feina o equivalent, o Acreditació experiència docent de mínim 300h en modalitat presencial als darrers 7 anys O Titulacions universitàries de Psicologia, Pedagogia o Psicopedagogia, Màster universitari de Formació de Formadores u altes acreditacions oficials equivalents.
Personal docent informàtica (C1)	Títol CFGS o altres títols equivalents de la Família professional Informàtica i Comunicacions, o Certificat de Professionalitat de nivell 3 de la Família Professional Informàtica i Comunicacions.	1 any experiència laboral en àmbit de les Tecnologies de la Informació i Comunicació (TIC).	Certificat de Professionalitat de Docència per a la Formació Professional per a la feina o equivalent, o Acreditació experiència docent de mínim 300h en modalitat presencial als darrers 7 anys.
Personal tècnic comerç (A2)	Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials, econòmiques i/o jurídiques)		



Ajuntament de Ripollet

+ ciutat!

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

4. 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), descrita a la base novena.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

5. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.
6. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

7. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
8. No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/84, de 26 de desembre.
9. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes previstos a la Llei Orgànica 1/996, de protecció jurídica del menor, i modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

10. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre General de Delinqüents Sexuals en el moment que la persona s'incorpori a treballar si la naturalesa del lloc de treball ho requereix. En el cas de diverses contractacions i sempre que sigui necessari, s'haurà de tornar a presentar l'esmentat certificat.

QUARTA. - PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I SOL·LICITUDS



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

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 i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal.

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de presentar la sol·licitud de participació, mitjançant instància genèrica aportant la documentació requerida preferentment per mitjans electrònics, a través del tràmit corresponent a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Ripollet.

En la sol·licitud s'haurà d'identificar clarament ell lloc de treball al que es vol accedir.

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

- DNI
- Titulació mínima requerida
- Currículum vitae
- Informe de vida laboral actualitzat
- Full d'autobarem (es podrà descarregar des de la web municipal)
- Documentació acreditació mèrits
- Certificat nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Mèrits:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits, juntament amb el full d'autobarem, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- a) L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.

- b) Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.
- c) Per tal que els mèrits puguin ser valorats, s'haurà de presentar un currículum vitae on estiguin relacionats tots aquells mèrits que es vulguin proposar per a la seva valoració d'acord amb el barem de mèrits puntuables recollit a la base novena d'aquestes bases.
- d) Documents acreditatius de tots i cadascun dels mèrits al·legats. Tots els fulls que formin part d'aquest currículum vitae aniran degudament paginats.

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

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

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

CINQUENA.- TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOPB i DOGC.

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

Les persones aspirants disposaran de 5 dies naturals per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Aquestes es poden presentar als mateixos llocs on es va presentar la sol·licitud, passat aquest termini es farà pública la llista definitiva.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents, prioritzant la presentació telemàtica:

On line:

A través de la [Seu electrònica](#) mitjançant certificat digital.

Presencial:

Cita prèvia a través de citaprevia.ripollet.cat

OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA -

C/Balmes núm.4 (08291-RIPOLLET)

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

Als registres electrònics generals de:

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

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

En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre general d'aquest Ajuntament, la persona aspirant ho haurà de comunicar a l'Àrea de Promoció Econòmica, mitjançant escrit al correu electrònic ocupacio@ripollet.cat adjuntant còpia de la instància presentada, abans de la finalització del termini per presentar les sol·licituds. **(No s'acceptaran sol·licituds ni documentació enviada a aquest correu electrònic. Aquest correu electrònic és únicament un canal de comunicació i resolució de dubtes que posem al servei de les persones aspirants).**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona 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.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

La sol·licitud en línia i/o la descàrrega del model de sol·licitud estan disponibles a la web municipal (<https://www.ripollet.cat/seu-electronica/convocatories-docupacio-publica/borsa-de-treball-oberta>).

A la sol·licitud s'hauran de facilitar un telèfon mòbil i/o una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

SISENA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la presidència de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos per a la convocatòria.

En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal Qualificador, el lloc, la data i hora de les proves, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana així com, si s'escau, l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i web municipal, i es concedirà un termini de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions.

Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Si transcorreguts 5 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.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

Un cop iniciades les proves selectives els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis i resultats, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament i tauler d'edictes.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Es constituirà un Tribunal qualificador per a la selecció dels diferents perfils professionals que estarà format per una Presidència i dos vocals.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

La Secretaria recaurà en personal de l'Àrea de Promoció Econòmica, que tindrà veu, però no vot. La Secretaria pot recaure en un dels vocals del Tribunal.

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

Els membres del Tribunal hauran de tenir una categoria professional igual o superior a la de les categories que es convoquen.

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

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

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del Tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

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

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

VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu constarà de proves de coneixements i valoració de mèrits.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat de les persones admeses i excloses, així com els resultats, es publicaran a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes electrònic.

Amb aquesta publicació és considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

8.1 Proves

Exercici 1: Coneixement de la llengua catalana

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

Constarà d'un exercici corresponent al nivell de català exigut als requisits.

Quedaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent.

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

Exercici 2: Prova de coneixements relacionada amb les tasques i funcions del lloc de treball

Prova de caràcter obligatori i eliminatori,

- Personal docent d'informàtica (A2): consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes tipus test, amb respostes alternatives amb una durada màxima de 40 minuts, sobre el contingut del temari que s'especifica a l'Annex I. Es puntuarà entre 0 i 30 punts, essent la puntuació mínima per superar-la 15 punts.
- Personal docent d'informàtica (C1): consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives amb una durada màxima de 30 minuts, sobre el contingut del temari que s'especifica a l'Annex I. Es puntuarà entre 0 i 30 punts, essent la puntuació mínima per superar-la 15 punts.
- Personal tècnic comerç (A2): consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 30 preguntes tipus test, amb respostes alternatives amb una durada màxima de 40 minuts, sobre el contingut del temari que s'especifica a l'Annex I. Es puntuarà entre 0 i 30 punts, essent la puntuació mínima per superar-la 15 punts.



8.2 Valoració de mèrits

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants que han superat les proves, en base a la documentació presentada i d'acord amb les barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Formació complementària: Fins a un màxim de 3 punts

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

Durada	Puntuació
Fins a 10 hores	0,10
De 10 a 30 hores	0,15
De 31 a 50 hores	0,20
De més de 51 hores	0,30

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, no es valorarà la formació.

Titulació oficial relacionada amb la categoria i el lloc de treball objecte de la convocatòria: Fins a un màxim d'**1 punt**

Títol	Puntuació
Altra titulació UNIVERSITARIA (<i>diferent a l'exigida com a requisit obligatori en aquestes bases</i>)	0,60
Màster oficial universitari	0,50
Doctorat universitari	0,50
Postgrau oficial universitari	0,40
Altra titulació de CFGS (<i>diferent a l'exigida com a</i>	0,30



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

<i>requisit obligatori en aquestes bases)</i>	
ACTIC nivell mig o superior (<i>en cas de disposar dels dos nivells només es valorarà un</i>)	0,20
Nivells de català superiors a l'exigit	0,10

Experiència professional: Fins a un màxim total de 6 punts

Serveis prestats a l'Administració Pública, en lloc de treball igual categoria per mes treballat (màxim 4)	0,10
Serveis prestats a l'empresa privada en lloc de treball igual categoria per mes treballat (màxim 2)	0,05

Només es comptabilitzaran els mesos complets.

Entrevista personal

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, el Tribunal podrà decidir realitzar una entrevista personal, en aquest cas, es convocarà tothom que tingui opció matemàtica a obtenir una de les places o llocs de de treball convocats.

A l'entrevista el tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns i es valorarà tant la trajectòria professional i acadèmica de les persones aspirants, com les seves aptituds, actituds i competències en relació al lloc de treball a ocupar.

L'entrevista personal es valorarà fins a 3 punts i no serà eliminatòria.

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

RESUM PUNTUACIONS (Puntuació màxima=43 punts):

Prova coneixements teòrics=30 punts

Mèrits=10 punts

Entrevista personal=3 punts



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

Si es realitza l'entrevista personal el procés es valorarà sobre 43 punts. Si el tribunal decideix no realitzar-la, el procés es valorarà sobre 40 punts.

NOVENA.- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la prova de coneixement, puntuació de mèrits i entrevista personal (si es realitza).

En cas d'empat en les puntuacions l'ordre de prelación serà el següent:

- La persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en les proves de coneixement.
- La persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la valoració de mèrits.
- La persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista.
- L'ordre de presentació de la sol·licitud per al participació en el procés de selecció.

Un cop finalitzades les fases del procés de selecció, es publicaran les llistes de persones aprovades al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament segons l'acta del Tribunal. Les llistes estaran ordenades per ordre de les puntuacions obtingudes en el concurs-oposició entre les persones aspirants. El tribunal elevarà les llistes que conformaran les diferents borses de treball al President de la Corporació per tal que s'aprovi, mitjançant resolució.

En el moment que es faci proposta de contractació o interinitat, les persones que siguin seleccionades hauran de presentar davant del Departament d'Ocupació o del Departament de Persones de l'Ajuntament, segons s'indiqui, dins el termini màxim requerit en la corresponent notificació, els documents que se li demanin per formalitzar el corresponent contracte de treball. En aquest moment caldrà presentar la documentació original de tots els documents aportats amb la sol·licitud de participació per realitzar les corresponents compulses.

L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets de la persona a ser contractada i es procedirà a avisar a la següent persona candidata per ordre de puntuació.

Funcionament de la borsa de treball:



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

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

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir projectes temporals, substitucions i/o interinitats, o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

Si el lloc de treball a cobrir exigeix algun requisit específic, l'ordre de la llista serà el de major a menor puntuació, incloent únicament a aquelles persones aspirants que compleixin amb el requisit exigít.

El procediment a seguir en ambdós casos serà el següent:

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb les persones candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb la persona responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà a la següent persona candidata de la llista.
- Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.
- Les persones proposades presentaran al Departament d'Ocupació o al Departament de Persones, segons s'indiqui, els documents originals que acreditin els requisits exigits. Si les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser contractades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.
- Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:
 - Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix. Si la persona renunciés per aquest motiu en dos ocasions continuades, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista.
 - Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
 - Intervenció quirúrgica o hospitalització.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

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

- S'establirà un període de prova la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada.
- Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.
- Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.

- Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.
- Les persones treballadores que hagin estat contractades/nomenades com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar per escrit a l'Ajuntament de Ripollet amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que l'empleat no efectui el preavis, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quitança a percebre per aquest.
- El cessament del nomenament com a personal funcionari interí o del contracte laboral temporal es produirà:
 - En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
 - Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
 - En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.

- Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:
 - L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o improcedents.
 - La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació
 - L'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

La vigència d'aquestes borses serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne de noves.

Si durant la vigència d'aquestes borses es constitueixen de noves o hi ha altres borses actives, aquestes quedaran integrades i tindran prioritat aquelles que han resultat d'un procés de selecció d'Oferta Pública.

DESENA. - INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment del qual en el moment del nomenament o contracte, haurà d'aportar una declaració d'activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de novembre.

ONZENA. - INCIDÈNCIES

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

DOTZENA. - RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES

El Tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.



Ajuntament de Ripollet

+ ciutat!

Ajuntament de Ripollet

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

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la Seu electrònica de la corporació.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I. TEMARI

PERSONAL DOCENT INFORMÀTICA (A2)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. El procediment administratiu: concepte i principis.
5. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
6. Metodologies de docència.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

7. Mètodes d'avaluació de l'alumnat.
8. Competències clau de la persona docent.
9. Programació didàctica d'accions formatives per a l'ocupació.
10. Selecció i elaboració dels mitjans i recursos didàctics en formació professional per a l'ocupació.
11. Impartició d'accions formatives per a l'ocupació
12. Tutorització d'accions formatives per a l'ocupació
13. Avaluació del procés d'ensenyament–aprenentatge en formació professional per a l'ocupació.
14. Orientació laboral i promoció de la qualitat en la formació professional per a l'ocupació.
15. Adaptació i utilització dels materials i recursos didàctics en formació professional per a l'ocupació.

PERSONAL DOCENT INFORMÀTICA (C1)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern.
3. El procediment administratiu: concepte i principis.
4. Metodologies de docència.
5. Mètodes d'avaluació de l'alumnat.
6. Competències clau de la persona docent.
7. Programació didàctica d'accions formatives per a l'ocupació.
8. Selecció i elaboració dels mitjans i recursos didàctics en formació professional per a l'ocupació.
9. Impartició d'accions formatives per a l'ocupació
10. Adaptació i utilització dels materials i recursos didàctics en formació professional per a l'ocupació.

PERSONAL TÈCNIC COMERÇ (A2)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. El procediment administratiu: concepte i principis.
5. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
6. La Llei 18/2017, d'1 d'agost, de comerç, serveis i fires i la seva aplicació.
7. Modalitats i instruments de cooperació local en el marc competencial de serveis de comerç.
8. La normativa de protecció de dades en la seva implicació i aplicació en el sector del comerç.
9. Ordenances fiscals de l'Ajuntament de Ripollet en relació a l'activitat comercial.
10. El reglament de mercats. Classes de mercats. Els serveis generals dels mercats municipals.
11. Formes de gestió dels mercats municipals. La concessió administrativa de les parades dels mercats municipals.
12. Impacte de la digitalització en l'activitat comercial: estratègies d'integració dels canals de venda online i offline, i de distribució logística en el territori.
13. Marc legislatiu d'àmbit europeu, estatal i autonòmic en relació al comerç urbà.
14. Polítiques locals de recolzament al comerç de proximitat. Reptes i oportunitats.
15. Els plans de dinamització. Tècniques de comunicació en el marc de la dinamització comercial i firal. Gestió i planificació d'esdeveniments.”

Luis Manuel Tirado García,
Alcalde

Ripollet, 5 de desembre de 2023