



Exp. Núm. 2021/8056

EDICTE

Pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 21 de desembre de 2021, s'han aprovat les bases específiques que han de regir el procés de selecció de 2 places d'arquitecte/a tècnic/a, subgrup A2, mitjançant concurs oposició lliure.

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ DE 2 PLACES D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A, SUBGRUP A2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

PRIMERA.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la selecció, amb caràcter permanent, de 2 places d'arquitecte tècnic, mitjançant concurs oposició lliure, de les següents places:

- 1 plaça d'arquitecte/a tècnic/a, per a la unitat tècnica del Departament d'Espai Públic, subgrup A2, funcionari de carrera, escala Administració especial, sotsescala tècnica, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2020.
- 1 plaça d'arquitecte/a tècnic/a, per a la unitat de la Brigada Municipal d'Obres, subgrup A2, personal laboral fix, escala administració especial, sotsescala tècnica, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2018.

Els/les aspirants hauran d'indicar clarament en el moment de presentar la sol·licitud, a quina de les dues places s'està optant o si s'opta per les dues places.

Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin cap de les places, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovats definitius.

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.

El llocs de treball estan adscrits a l'àmbit de Ciutat i Sostenibilitat, pertanyen al grup de classificació A2 , la jornada de treball estarà supeditada a les necessitats del servei, 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.

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

1. Assessorar, donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant en l'àmbit intern dins de la pròpia corporació, com en l'àmbit

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
23/12/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
2. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
 3. Atenció ciutadana en l'àmbit de les tasques i expedients que li siguin assignades.
 4. Efectuar inspeccions sobre el terreny sempre que sigui de menester per al correcte desenvolupament de les tasques que tingui assignades.
 5. Recerca, emissió d'informes i impuls en matèria de subvencions.
 6. Elaboració i tramitació d'informes interns, tant tècnics com de qualsevol índole (incoació, propostes, valoracions, peritatge, proposar liquidacions, etc..) propis al lloc de treball que se li siguin encomanats segons necessitats de l'àmbit.
 7. Redacció de projectes tècnics d'obres dins de la competència professional exigida en aquesta plaça, així com la seva direcció i/o direcció d'execució. Elaboració de la documentació tècnica des de la incoació de l'expedient (si escau) fins a la recepció final de les obres.
 8. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 9. Coordinació amb la resta de personal tècnic de l'àmbit i donar-hi suport quan sigui de menester.
 10. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Funcions específiques arquitecte/a tècnic/a per a la unitat tècnica del Departament d'Espai Públic:

1. Disciplina urbanística i ordres d'execució en obra privada.
2. Control tècnic de les obres públiques en equipaments municipals.
3. Redacció de projectes i direcció d'execució d'obres ren equipaments municipals dins de la seva competència professional.
4. Proposar i impulsar millores i reparacions en equipaments municipals. S'entén per impulsar totes aquelles tasques necessàries per a la seva contractació i consecució.
5. Realitzar el control d'execució d'obres contractades per l'Ajuntament.
6. Fer el seguiment de l'elaboració de projectes tècnics redactats per contractació externa.
7. Tramitar i redactar informes tècnics que puguin ser requerits.
8. Informar sobre el compliment en els projectes d'obres així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions que li siguin encomanats.
9. Informar les comunicacions, llicències d'obres, divisions horitzontals, parcel·lacions, etc., en relació a l'edificació privada.
10. Gestionar el manteniment dels equipaments municipals.
11. Impulsar, redactar plec i ser responsable dels contractes de manteniment d'equipaments municipals.
12. Col·laborar i prestar suport en la redacció figures de planejament i seguiment en cas d'externalitzar-se.

Funcions específiques arquitecte/a tècnic/a per a la unitat de la brigada municipal:

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
23/12/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





1. Disciplina urbanística i ordres d'execució en via pública.
2. Control tècnic de la via pública. Aquesta funció avarca el control de les obres tan privades com públiques.
3. Redacció de projectes i direcció d'execució d'obres relacionades amb la via pública dins de la seva competència professional.
4. Proposar i impulsar millores i reparacions en la via pública. S'entén per impulsar totes aquelles tasques necessàries per a la seva contractació i consecució.
5. Realitzar el control d'execució d'obres contractades per l'Ajuntament.
6. Fer el seguiment de l'elaboració de projectes tècnics redactats per contractació externa.
7. Tramitar i redactar informes tècnics que puguin ser requerits.
8. Informar sobre el compliment en els projectes d'obres així com fer el seguiment dels expedients i diferents règims d'autoritzacions que li siguin encomanats.
9. Informar les llicències pel que fa a via pública.
10. Gestionar el manteniment dels espais públics, inclòs clavegueram.
11. Impulsar, redactar plecs i ser responsable dels contractes de manteniment de vies públiques i clavegueram, així com els que derivin de la Brigada municipal d'obres que li puguin ser encomanats.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

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

1. Ser ciutadà/na espanyol/la o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. També podran ser admesos/es els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya.
2. Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
3. Estar en possessió de la titulació universitària oficial en arquitectura tècnica, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals regulades d'arquitecte tècnic segons la normativa vigent. Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
23/12/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 vuitena.

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

5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

6. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

7. 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.

8. 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.

9. No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/84, de 26 de desembre.

10. 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

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
23/12/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència. 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.

11. Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació A2: 25 €, indistintament si la documentació es present 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 25 € 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. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I 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, 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.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, 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 costi la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de

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

Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.
- 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.
 - 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 vuitena d'aquestes bases.
 - 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.

SISENA. TERMINI I LLOC DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

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

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- On line:** a través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.
- Presencial:**
 - Cita prèvia a través de citaprevia.ripollet.cat.
 - OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA: c. Balmes, 4, 08291 Ripollet, horari d'atenció ciutadana: de dilluns a divendres 09.00 a les 14.00 hores.
- Als registres electrònics generals de:**
 - L'Administració general de l'Estat.
 - Les administracions de les comunitats autònomes.
 - Les entitats que integren l'Administració local.
 - 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.**

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

Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- **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 copia de la instància presentada i el comprovant del pagament dels drets d'examen.

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.

Les sol·licituds hauran d'indicar clarament **a quina de les dues places s'està optant o si s'opta a les dues places**, i aniran acompanyades de la documentació següent:

- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits. La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.
- DNI.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigida (i castellà en el seu cas).
- És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies, el no pagament d'aquesta taxa dintre del període esmentat suposarà l'exclusió del procés de selecció. El pagament es realitzarà mitjançant autoliquidació que es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de forma presencial o demanar per correu electrònic (oac@ripollet.cat), l'autoliquidació es podrà abonar mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, en qualsevol cas, el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància. No serà procedent la devolució de la taxa en cap supòsit, tampoc per renúncia a la participació.

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

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

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

Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

SETENA. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini d'un mes el president de la corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos per a cada convocatòria. En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal qualificador, el lloc, la data i hora del de les proves, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública en el Tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Si transcorreguts deu dies no s'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.

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent i s'ajustarà a allò establert a l'article 60 del TREBEP:

President/a: un funcionari de carrera de la mateixa corporació.

Vocals: tres tècnics/ques de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada i una persona representant de l'Escola d'Administració Pública designada per la mateixa escola.

Secretari/ària: un/a funcionari/ària del Departament de Persones (que actua amb veu però sense vot).

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

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

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
23/12/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del Tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

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

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

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

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

VUITENA. PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, així com els resultats, es publicaran a la pàgina web municipal i al Tauler d'edictes electrònic. Amb aquesta publicació és considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

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

8.1. Fase d'oposició.

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

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
23/12/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

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

Exercici adicional: coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminadori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i puntuarà com a apte o no apte.

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

Exercici 2: prova de coneixements teòrics.

Prova de caràcter obligatori i eliminadori, consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un màxim de 50 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'annex I. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 60 minuts i es puntuarà entre 0 i 20 punts, essent la puntuació mínima per superar-la 10 punts.

Aquest exercici és únic i comú per a les dues places convocades en aquestes bases, les persones aspirants que es presentin a més d'una plaça només hauran de realitzar aquesta prova un únic cop i el resultat obtingut en aquesta prova serà vàlid per les dues convocatòries en les que es presenta, sumant-se a la puntuació les proves pràctiques de cada convocatòria en el cas que no hagi estat eliminat.

Exercici 3: prova de coneixements pràctics.

Prova de caràcter obligatori i eliminadori per cada una de les convocatòries, que consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat. La prova es qualificarà de 0 a 30 punts, essent necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar-la.

En aquesta prova es tindrà en compte la competència tècnica de la persona candidata, el domini de la normativa sectorial, la claredat i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició.

8.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits.

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la fase d'oposició, 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 seu preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
23/12/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 2 punts.

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

- Amb certificat d'assistència i aprofitament:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,10
De 10 a 20 hores	0,15
De 21 a 30 hores	0,20
De 31 a 50 hores	0,30
De més de 51 hores	0,50

- Amb certificat d'assistència:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,05
De 10 a 20 hores	0,10
De 21 a 30 hores	0,15
De 31 a 50 hores	0,25
De més de 51 hores	0,30

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.

Si no s'acredita documentalment l'aprofitament, es considerarà únicament d'assistència.

Titulació oficial: fins a un màxim de 1 punt.

Títol	Puntuació
Altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau	0,25
Màster oficial universitari	0,20
Postgrau oficial universitari	0,15
Nivells de català superiors a l'exigit	0,05

Experiència professional: fins a un màxim total de 4 punts.





Serveis prestats a l'Administració pública, en lloc o plaça igual categoria per any complert (màxim 2)	0,20
Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça igual categoria per any complert (màxim 2)	0,10

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

8.3. 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 convocades.

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

L'entrevista personal es valorarà fins a 5 punts i no serà eliminatòria.

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

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

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs i oposició.

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

Un cop finalitzades les fases dels processos de selecció, es publicarà una llista d'aprovat al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament per cada una de les convocatòries, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El Tribunal elevarà al president de la corporació la proposta de nomenament i de contractació a cada una de les persones aspirants amb major puntuació de cada convocatòria, a l'efecte de la corresponent resolució de nomenament com a funcionari/ària de carrera i contracte laboral fix.

Als efectes de la borsa de treball es constituirà una única llista ordenada per les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i oposició entre les persones aspirants de les dues convocatòries. El tribunal elevarà la llista que conformarà la borsa de treball al president de la corporació per tal que s'aprovi, mitjançant resolució.

Funcionament de la borsa de treball:

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

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
23/12/2021 Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 aquells aspirants que compleixin amb el requisit exigint.

El procediment a seguir en ambdós casos serà el següent:

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i 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 el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista.
- Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.
- Les persones proposades presentaran al Departament de Persones els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i cinquena, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'Ajuntament, i es realitzaran les compulses corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.
- Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:
 - Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
 - Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
 - Intervenció quirúrgica o hospitalització.
- S'establirà un període de prova/pràctiques, 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.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
23/12/2021
Alcalde

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

Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.
- Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar 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 quantia a percebre per aquest.
- El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat 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 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'aquesta borsa serà de dos anys. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

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.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
23/12/2021
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**DOTZENA. RECURSOS.**

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de a jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

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

Contra els actes de tràmit del Tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

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. TEMARI.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. El poder judicial: funcions i principis.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

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

Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
6. El Parlament de Catalunya: composició, funcions i atribucions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribució i funcions.
7. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
8. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
9. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
10. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
11. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
12. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
13. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
14. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. La transparència i l'accés a la informació pública. El bon govern.
15. La contractació pública. Regulació. Classes de contractes. Fases del procediment de contractació.
16. El Sistema legal d'ordenació urbanística. Disposicions bàsiques legals reguladores de l'urbanisme.
17. El Planejament Urbanístic. Classes de Plans i relació entre ells. La classificació del sòl.
18. Els sistemes d'actuació urbanística. La reparcel·lació i l'expropiació.
19. Expropiació de sistemes general.
20. Adquisicions directes de bens immobles: concepte i tràmit.
21. El patrimoni municipal de sòl i habitatge.
22. El Pla General Metropolità. Normes Urbanístiques. Qualificació del sòl. Les disposicions comunes als tipus d'ordenació. Règim d'usos. Zones.
23. Edificis ruïnosa. La declaració de ruïna, tipologies, marc normatiu i actuacions des de les administracions públiques.
24. Les Ordenances metropolitanas d'edificació. Disposicions generals sobre les llicències. Procediment per a la resolució de les sol·licituds de llicència. Disposicions generals. Procediment per a la resolució.
25. La densitat d'habitatges a Ripollet. Definicions, regulació i càlculs. La previsió d'aparcament als edificis a Ripollet.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
23/12/2021
Alcalde

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

Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





26. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges nous i usats. La cèdula d'habitabilitat.
27. Ordenances metropolitanes d'edificació. Locals comercials, oficines, indústries, hotels, apartaments i altres usos. Prevenció d'incendis i instal·lació d'estacionaments, aparcaments i garatges-aparcament. Estacionaments, aparcaments i garatges-aparcament. Seguretat en la construcció. Edificis ruïnosos i enderrocaments.
28. Les Ordenances metropolitanes d'edificació. Execució de les obres o instal·lacions.
29. Les Ordenances metropolitanes de publicitat.
30. Les Ordenances metropolitanes de rehabilitació.
31. Els bens de les entitats locals. El domini públic.
32. Règim jurídic i caducitat de les llicències urbanístiques. Actes d'edificació i ús del sòl sotmesos a llicència d'obra.
33. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents. Edificis fóra d'ordenació i volum disconforme.
34. El règim d'ús provisional del sòl.
35. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
36. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
37. Les Ordres d'execució. Marc normatiu, multes coercitives.
38. El règim de les llicència urbanística prèvia, de comunicació prèvia i ocupació de la via pública.
39. Les parcel·lacions urbanístiques. Indivisibilitat de parcel·les i finques. Operacions que tinguin per objecte la constitució d'elements privatis.
40. Supressió de barreres arquitectòniques. Marc normatiu. Edificació privada, obra d'urbanització i obra pública.
41. Taula d'Accessibilitat a les Activitats a Catalunya (TAAC).
42. Protecció contra incendis als edificis. Tipus d'instal·lacions associades, sistemes constructius i normativa d'aplicació.
43. Patologies de les estructures de suport de les edificacions i en tancaments (cobertes i façanes). Classificació, metodologia i mètodes de reparació.
44. El Codi tècnic de l'edificació (CTE). Àmbit d'aplicació. Els Documents Bàsics. Conceptes generals.
45. El reglament d'obres, activitats i serveis de les entitats locals. Obres locals.
46. Propietat horitzontal dels edificis. Règim jurídic.
47. La Seguretat i salut en el treball a les obres de construcció. Normativa d'aplicació. El Coordinador de Seguretat i Salut, els estudis i plans de Seguretat i Salut.
48. La Llei d'Ordenació de l'Edificació.
49. Concepte legal de direcció facultativa, direcció executiva de les obres. Competències, responsabilitats i tasques.
50. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
51. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
52. L'Ordenança municipal de residus de construcció i demolició de Ripollet.

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

Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 53. *Amiant. Normativa, regulació i principis preventius. La retirada i gestió.*
- 54. *Carreteres. Marques viàries. Senyalització vertical. Elements reductors. Sistemes innovadors.*
- 55. *Llicències i/o autoritzacions d'obertura d'activitats econòmiques. L'Ordenança municipal d'obertura d'establiments i control d'activitats de Ripollet.*
- 56. *Valoracions del sòl i d'edificacions. Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Reglamentació.*
- 57. *L'ordenança de Civisme de l'Ajuntament de Ripollet.*
- 58. *L'ordenança de Policia sobre guals de l'Ajuntament de Ripollet.*
- 59. *El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres: el projecte d'obres, classificació de les obres, contingut dels projectes i responsabilitat derivada de la seva elaboració, presentació del projecte per l'empresari, supervisió de projectes, replantejament del projecte.*
- 60. *El contracte d'obres. Execució del contracte d'obres: comprovació del replantejament, execució i responsabilitat del contractista, la força major, les certificacions i abonaments a compte, les obres a un tant alçat i obres amb preu tancat. Modificació del contracte d'obres. Compliment del contracte d'obres: recepció i termini de garantia, i la responsabilitat per vicis ocults. Resolució del contracte d'obres: causes i efectes.”.*

Ripollet, a 22 de desembre de 2021

J.M. Osuna López

Signatura 1 de 1	23/12/2021	Alcalde
José María Osuna López		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	cf8f007a408a46c797c07b786f450b44001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

