



Exp. Núm. 2021/1546

EDICTE

Pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 12 de juliol de 2022, s'han aprovat les bases específiques que han de regir la convocatòria per a seleccionar tècnics/ques de grau mitjà, lloc de treball tècnic/a de recursos humans, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions.

“Bases específiques que han de regir la convocatòria per a seleccionar tècnics/ques de grau mitjà, lloc de treball tècnic/a de recursos humans, per a la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants i substitucions.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la convocatòria és crear una borsa de treball per tal de cobrir necessitats de nomenaments de personal funcionari interí i contractacions laborals temporals, derivats de substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals, de la categoria tècnic/a de grau mitjà, escala administració especial, sots escala tècnica, subgrup A2, lloc de treball GT- Persones, mitjançant concurs oposició en torn lliure.

La vigència de la borsa de treball serà de dos anys a partir de decret de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment selectiu o fins que es convoqui un altre procés.

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 DELS LLOCS DE TREBALL.

El lloc de treball objecte d'aquesta selecció pertany al grup de classificació A2, la jornada de treball està supeditada a les necessitats del servei, i la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball, segons la legislació vigent i d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Ripollet.

El nomenament tindrà caràcter interí i, en el seu cas, el contracte tindrà caràcter temporal. S'estableix un període de prova de tres mesos en el què es podrà deixar sense efectes el nomenament interí o contracte temporal si la persona aspirant no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les funcions a realitzar, i competències requerides seran:

Funcions generals:

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
13/07/2022
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	31c935ee6d494186bcb1c067f6250753001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal (tramitació i control d'altres i baixes, costos de nòmines i seguretat social, seguiment de partides pressupostàries, seguiments de calendaris laborals, control de compliment de la normativa, atenció a consultes i incidències referent als recursos humans...).
2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans (relació de llocs de treball, plantilla, oferta d'ocupació pública, seguiment d'altres instruments de planificació com sistema retributiu, organigrama, bases de generals de selecció i borses de treball...).
3. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva (assistència a reunions de la Mesa de negociació i resta de meses sectorials i tècniques, col·laboració en la negociació de convenis donant suport tècnic, atenció i informació als representants dels treballadors i seccions sindicals i vetllar per aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos).
4. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
5. Assessorar a la corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral (realització de propostes, informes, assessorament...).
6. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la corporació).
7. Coordinació i seguiment del servei de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament, vetllar per garantir la seguretat i salut dels treballadors, i el compliment de la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Competències:

- Orientació de servei.
- Treball en equip.
- Capacitat analítica.
- Adaptació i aprenentatge permanent.
- Comunicació.
- Negociació.
- Control emocional.
- Planificació del temps i del treball.
- Orientació a la qualitat del resultat.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
13/07/2022
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	31c935ee6d494186bcb1c067f6250753001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Per 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. Ser ciutadà/na espanyol/a 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, 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. Titulació: estar en possessió de la diplomatura, o grau universitari en relacions laborals, ciències del treball o equivalent.
4. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell bàsic (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 bàsic (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, la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
13/07/2022
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	31c935ee6d494186bcb1c067f6250753001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) 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. Haver satisfet la taxa d'inscripció al procés selectiu (25 €).

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. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.





La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

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 <http://citaprevia.ripollet.cat>.
OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA
C. Balmes, 4, 08291 Ripollet
- **Als registres electrònics generals de:**
 - a) L'Administració general de l'Estat.
 - b) Les administracions de les comunitats autònomes.
 - c) Les entitats que integren l'Administració local.
 - d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
- **A les oficines de Correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.**
- **A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.**
- **A les oficines d'assistència en matèria de registres.**
- **En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.**

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet, mitjançant correu electrònic (persones@ripollet.cat), adjuntant copia de la instància presentada.

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

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Instància de sol·licitud específica processos de selecció.
- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir les dades que es valorin.
- DNI.
- Títol acadèmic exigint per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
- Certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- Comprovant de pagament de la taxa.
- Full d'autobarem de mèrits i antiguitat.

El model de sol·licitud específica i el full d'autobarem es poden descarregar al web municipal (www.ripollet.cat).





Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i 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.

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

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

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:

- 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 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 al punt 7 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.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
13/07/2022 | Alcalde

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

Codi Segur de Validació 31c935ee6d494186bcb1c067f6250753001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

SISENA. ADMISIÓ DE PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el president de la corporació dictarà decret declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. El decret inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de la prova o entrevista, la composició del Tribunal qualificador, 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.

El decret esmentat es farà públic al Tauler d'edictes, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Si transcorreguts deu dies no s'han presentat reclamacions o sobre aquestes no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

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

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones següents:

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

Vocals: dos tècnics/ques de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

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

Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

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 règim jurídic del sector públic, 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.

VUITENA. PROCÉS DE SELECCIÓ.

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 (c1) Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent.

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

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

Exercici adicional: coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori 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.

Signatura 1 de 1
José María Osuna López
13/07/2022
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	31c935ee6d494186bcb1c067f6250753001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Estan exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3.5 de les present bases.

Exercici 2: prova teòrica.

Prova de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'annex.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és de 50 minuts i es puntuarà entre 0 i 20 punts, essent la puntuació mínima per superar-la 10 punts.

Exercici 3: prova competencial.

Es convocarà a les persones que hagin superat la prova anterior a una prova competencial, per tal d'avaluar comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball de tècnic/a mitjà/na en recursos humans.

Aquesta prova podrà consistir en la realització de tests psicotècnics i/o una entrevista per competències i/o.

Es tindran en compte les competències assignades al personal tècnic, d'acord amb el detall següent:

- Orientació de servei.
- Treball en equip.
- Capacitat analítica.
- Adaptació i aprenentatge permanent.
- Comunicació.
- Negociació.
- Control emocional.
- Planificació del temps i del treball.
- Orientació a la qualitat del resultat.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 5 punts.

8.2. Mèrits.

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

Experiència professional:

- a) Serveis prestats a l'Administració pública, en lloc o plaça d'igual categoria, per any complet: 0,10 punts, fins un màxim de 0,75 punt.
- b) Serveis prestats a l'empresa privada, en lloc o plaça d'igual categoria, per any complet 0,05 punts, fins un màxim de 0,50 punts.



**Formació:**

- a) *Formació complementària: per estar en possessió de formació complementària a la titulació exigida que estigui relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar a l'administració local. Amb un màxim 0,50 punts:*

Títol	Puntuació
Altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau	0,30
Màster oficial universitari	0,25
Postgrau oficial universitari	0,20
Grau superior de formació professional en prevenció de riscos laborals	0,15
Nivells de català superiors a l'exigit	0,10

- b) *Altres cursos de formació relacionats amb la plaça convocada, homologats per qualsevol Administració pública o local, fins a un màxim de 0,75 punts en funció del barem següent:*

- *Amb certificat d'assistència i aprofitament:*

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

- *Amb certificat d'assistència:*

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

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.

- c) *Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins a 0,10 punts:*

- *Nivell bàsic: 0,025 punts.*
- *Nivell mitjà: 0,05 punts.*
- *Nivell avançat: 0,10 punts.*



**NOVENA. QUALIFICACIÓ I LLISTA D'APROVATS.**

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la prova teòrica, la prova competencial i la valoració dels mèrits presentats.

En cas d'empat en les puntuacions prevaldrà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la prova teòrica.

Realitzades les fases dels procés de selecció es procedirà a publicar la llista d'aprovat a Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El tribunal elevarà aquesta llista a la regidoria de recursos humans per tal que s'aprovi, mitjançant decret, la llista de persones que integraran la borsa de treball.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

Les normes de funcionament de la borsa de treball seran les següents:

a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es farà mitjançant telèfon, es farà un màxim de tres trucades a diferents hores i s'enviarà un correu electrònic on es farà constància de l'oferta de treball i un termini màxim d'un dia per posar-se en contacte amb l'Ajuntament i comunicar la seva voluntat.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

b) Les persones proposades presentaran al Departament de Persones els documents que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i cinquena per prendre part en la convocatòria, i es realitzaran les compulsos de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base cinquena. 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.

c) 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.
- d) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran concatenar contractacions i/o nomenaments successius, excepte que es tracti de pròrrogues de contractes vinculats a subvencions o finançats per entitats supramunicipals.
- e) 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.
- f) 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.
- g) Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament de Ripollet amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que l'empleat no efectuï el previ, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quantia a percebre per aquest.
- h) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:
1. En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
 2. Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
 3. En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés posterior per la via "normal" segons el Decret 233/2002 abans esmentat, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
 4. Per no superació del període de prova amb informe negatiu dels responsable del departament.

Serà motiu d'exclusió de la llista de la borsa de treball aquelles persones que no superin el període de prova o que una vegada finalitzat el seu nomenament el responsable del departament redacti un informe negatiu.

DESENA. INCIDÈNCIES.

Els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.





El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i per a aprendre els acords necessaris per bon ordre del mateix.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les administracions públiques i demés disposicions d'aplicació.

Aquestes bases, la convocatòria i el decret poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu, davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Potestativament es pot interposar recurs de reposició davant el Tribunal qualificador.

ANNEX I

1. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal, estructura i regulació en general. Relacions de treball.
2. La selecció de personal.
3. La provisió de llocs de treball.
4. Oferta pública d'ocupació.
5. Oferta pública d'estabilització (Llei 20/2021, de 28 de desembre).
6. Planificació: el concepte de plaça i lloc de treball.
7. Eines de gestió de recursos humans: plantilla, relació de llocs de treball, registre de personal.
8. Classificació professional del personal funcionari. Classificació personal del personal laboral. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals.
9. Situacions administratives del personal laboral.
10. Règim disciplinari del personal funcionari.
11. Situacions administratives del personal funcionari.
12. El pressupost com a instrument de planificació, administració i de gestió, i com a mecanisme general de coordinació.
13. Retribucions del personal funcionari, retribucions bàsiques, retribucions complementàries.
14. L'acte administratiu: concepte i classes. Eficàcia i invalidesa.
15. El procediment administratiu (Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
16. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
17. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
18. Iniciació del procediment, ordenació, instrucció, intervenció de les persones interessades, prova i informes.
19. La protecció de dades vinculats als recursos humans.
20. La Llei de prevenció de riscos laborals (Llei 31/1995, de 8 de novembre). Drets i obligacions. Serveis de prevenció. Consulta i participació dels treballadors.".

Ripollet, a 13 de juliol de 2022





Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

J.M. Osuna López
Alcalde

Ajuntament de Ripollet

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

Signatura 1 de 1

José María Osuna López

13/07/2022

Alcalde

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

Codi Segur de Validació 31c935ee6d494186bcb1c067f6250753001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

