



Ajuntament de Ripollet



Exp. Núm. 2024/5303

Ajuntament de Ripollet

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

EDICTE

Pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 1 de juliol de 2024, s'han aprovat les bases específiques que han de regir la convocatòria del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de personal per tal de cobrir necessitats de nomenaments de personal funcionari interí o contractacions temporals, mitjançant concurs oposició en torn lliure, de la categoria de Tècnic/a d'Igualtat, Feminismes i LGTBI, subgrup A2:

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'IGUALTAT, FEMINISMES I LGTBI MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS I SUBSTITUCIONS DE PERSONAL

PRIMERA.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és crear una borsa de treball de personal per tal de cobrir necessitats de nomenaments de personal funcionari interí o contractacions temporals, derivades de substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals, mitjançant concurs oposició en torn lliure, del lloc de treball de tècnic/a d'Igualtat, Feminismes i LGTBI, subgrup A2.

La vigència de la borsa de treball serà de dos anys a partir de la resolució 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 estarà retribuït amb el sou corresponent segons el subgrup corresponent, pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin segons la legislació vigent.

La contractació tindrà caràcter temporal. S'estableix un període de prova de tres mesos en el que es podrà deixar sense efectes el nomenament interí si la persona aspirant no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les funcions a realitzar amb caràcter general seran les següents:

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

Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Identificar les necessitats, dissenyar estratègies i impulsar projectes relatius a Polítiques d'igualtat de gènere i LGTBIQ.
- Co-redactar, implementar, fer el seguiment i avaluació dels diferents plans i/o protocols vigents i/o previstos del seu àmbit d'actuació (plans d'igualtat locals; plans de diversitat sexual, afectiva i de gènere; plans d'igualtat interns, plans d'assetjament sexual i per raó d'orientació, expressió o identitat de gènere, protocol d'agressions sexistes en els espais d'oci...).
- Proposar, planificar, coordinar i avaluar tots els projectes i activitats derivades de la dinamització comunitària en Polítiques d'igualtat de gènere i LGTBI.
- Assessorar i orientar l'organització i altres entitats externes en relació als aspectes vinculats al seu àmbit d'actuació.
- Participar en aquells espais en què sigui requerit/da per a compartir i conèixer les iniciatives i experiències vinculades al seu àmbit d'actuació.
- Gestionar i coordinar els recursos destinats a la realització de les activitats i accions previstes en el seu àmbit d'actuació, fent el seguiment adequat per al seu bon desenvolupament.
- Potenciar i dinamitzar el teixit associatiu en l'àmbit assignat, tot donant-hi suport, i impulsant accions a realitzar per les entitats amb la col·laboració municipal.
- Preparar propostes de convenis i subvencions amb les entitats, tot realitzant-ne el seguiment i avaluació del seu desenvolupament.
- Elaborar les propostes d'expedients administratius, informes, contractes i altres documentacions administratives necessàries per a impulsar les actuacions previstes.
- Assistir i participar a reunions diverses relacionades amb programes transversals en l'àmbit de les Polítiques d'igualtat de gènere i LGTBIQ.
- Difondre les activitats planificades en el seu àmbit d'actuació mantenint els contactes necessaris amb tercers.
- De manera específica, fomentar el coneixement de la ciutadania i específicament de l'àmbit educatiu i de la pròpia administració vers les Polítiques d'igualtat de gènere i LGTBI.
- Promoure sinèrgies de participació ciutadana en accions de sensibilització en el seu àmbit d'actuació.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzatives establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Donar suport a la gestió del Servei d'Informació i Atenció a les Dones (SIAD) d'acord amb el que estableix la Llei per a l'eradicació contra la violència envers les dones i lleis vigents de l'àmbit.
- Desenvolupar una atenció social integral a les dones usuàries del Servei d'informació i atenció a les dones del municipi, garantint l'accés a la informació, l'orientació i l'assessorament en totes aquelles qüestions que

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

Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





puguin ser del seu interès: àmbit laboral, social, personal, familiar, recursos públics oferint informació, suport i orientació, tot tenint en compte els eixos interseccionals.

- Realitzar accions que garanteixin la interrelació i la coordinació del SIAD respecte del Protocol Local d'abordatge integral contra les violències masclistes amb l'objectiu de crear models d'intervenció harmonitzats com a resultat del treball en xarxa i de la cooperació professional.
- Coordinar la seva actuació i efectuar les derivacions pertinents i l'acompanyament necessari amb el Servei d'Intervenció Especialitzada de referència i/o amb els serveis específics per a l'abordatge de la violència masclista, així com, amb els serveis socials i altres recursos, públics i privats, que poden donar sortida a les diverses situacions que plantegin les usuàries del SIAD (laboral, familiars, econòmiques, etc.).
- Participar i oferir espais de formació, reciclatge i intercanvi professional en el marc del SIAD per poder actualitzar els instruments teòrics i pràctics i fer el seguiment de les casuístiques i estratègies per a l'abordatge de les diferents situacions que s'atenen des d'aquests serveis.
- Afavorir la iniciativa i /o col·laboració amb les activitats dels territori amb relació a les polítiques de gènere.
- Fer la proposta de la contractació de tasques o serveis a tercers i elevar la proposta a la /al cap de Servei d'Igualtat, Feminismes i LGTBI per a la seva aprovació, si s'escau.
- Coordinar, promoure, actualitzar i fer el seguiment de la implementació del Protocol d'abordatge integral contra les violències masclistes.
- Participació en comissions de treball i espais de coordinació d'àmbit supramunicipal, en el marc d'actuació del SIAD.
- Participació en comissions de treball i espais de coordinació d'àmbit supramunicipal, en el marc d'actuació del SIAD,
- Realitzar la memòria de gestió anual de l'àmbit del SIAD, del Protocol Local d'abordatge integral contra les violències masclistes.
- Promoure la participació de les dones i de les entitats de dones. Oferir un espai de relació de les dones a través d'activitats i accions de treball grupal.
- Participar dels àmbits de treball transversals, en el marc d'actuació del SIAD, per l'elaboració i execució de la transversalitat de les polítiques de gènere.
- Proposar, organitzar i participar de les actuacions i activitats de l'àmbit de les polítiques d'igualtat al municipi. Realitzar activitats de sensibilització social en el marc de projectes d'intervenció comunitària.
- Analitzar, detectar les necessitats i acollir, si s'escau, la demanda de les entitats que siguin susceptibles d'intervenir en aquest àmbit.
- Vetllar pels interessos municipals en la realització de les seves funcions.
- 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 per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives.
- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- 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.
- 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).
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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 generals:

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 acadèmica de Grau en Ciències socials o humanitats i amb vinculació amb els estudis de gènere.
Les persones que acreditin la titulació amb defecte de forma restaran excloses del procés selectiu.

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

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, la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- 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

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado Garcia
02/07/2024
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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 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. 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. En el cas de diverses contractacions i sempre que sigui necessari, s'haurà de tornar a presentar l'esmentat certificat.
- 10. Haver satisfet la taxa d'inscripció corresponent al grup de classificació A2: 25€.

QUARTA.- COMPLIMENT DELS REQUISITS I PAGAMENT DE LA TAXA

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

Els drets d'examen de 25€, han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds mitjançant autoliquidació. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen en el termini establert 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.

L'autoliquidació per satisfer els drets d'examen s'ha de realitzar al Portal de Gestió d'Autoliquidacions al següent enllaç:
<https://seu.ripollet.cat/autoliquidacions>.

El pagament es pot realitzar mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat col·laboradora. És obligatori adjuntar a la sol·licitud de participació al procés de selecció el document acreditatiu del pagament de l'autoliquidació o en el seu defecte el document d'emissió de l'autoliquidació.

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.

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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

▪ **Sol·licitud telemàtica (preferent)**

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica al següent enllaç:

<https://seu-e.cat/ca/web/ripollet/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/15210932>

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

▪ **Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)**

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir a:

https://seu-e.cat/documents/1496280/15212391/0112_Model_sol_edit.pdf

i es podran presentar a:

OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA

C/Balmes núm. 4

08291-RIPOLLET

En horari de matí, es recomana demanar cita prèvia per a l'atenció presencial al següent enllaç: <https://citaprevia.ripollet.cat>.

També es podran presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administració Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu electrònic (persones@ripollet.cat), adjuntant la còpia 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.

Sol·licituds:

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Sol·licitud específica per els processos de selecció, amb indicació del lloc al que oposita. En cas de presentació de la sol·licitud en format paper aquesta haurà de ser degudament complimentada i **signada. (Al tractar-se d'una declaració jurada l'incompliment del requisit de signatura suposarà la no admissió al procés de selecció).**
- DNI.
- Títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
- Certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

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

Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a la participació en el procés o en el seu defecte el document d'emissió de l'autoliquidació.
- Currículum vitae i **full autoavaluació d'acord amb el model normalitzat i publicat a la pàgina web**, amb la informació següent:
 - o Dades personals i de contacte.
 - o Dades de la plaça a la qual s'opta.
 - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
 - o Formació acadèmica reglada.

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.

El model de sol·licitud específica es podrà descarregar al web municipal (www.ripollet.cat), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

A la finalització del procés seran requerits els originals de la documentació presentada 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'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti 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.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats.
- L'acreditació del nivell de coneixements de català superior al requerit es farà mitjançant el certificat expedit per l'òrgan competent per acreditar aquest fet.

Els 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.

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

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.- ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de la primera prova, 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.

La resolució esmentada es farà pública 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 dels interessats.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

- a) President/a: un funcionari de carrera de la mateixa corporació.
- b) Vocals: dos funcionaris de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.
- c) Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de la corporació (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.

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

Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

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 39/2015 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 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.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a la web municipal.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediats del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

8.1. Fase d'oposició

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 corresponent al nivell C1. 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.

Exercici 2: Prova de coneixements teòric-pràctica

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex 1 de les presents bases.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts i es puntuarà entre 0 i 20 punts, essent la puntuació mínima per superar-la de 10 punts.

8.2 Fase concurs

Titulació oficial: altres titulacions relacionades amb el lloc de treball a cobrir, fins a un màxim d'1 punt.

Títol	Puntuació
Altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau	0,50
Màster oficial universitari	0,50
Postgrau oficial universitari	0,25
Nivells de català superiors a l'exigit	0,10

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

Serveis prestats a l'Administració pública local, en lloc o plaça igual categoria 0,10 per mes treballat (màxim 4 punts)
Serveis prestats a un altre Administració pública a l'empresa privada en lloc o plaça igual categoria 0,05 per mes treballat (màxim 3 punts)

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
02/07/2024
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





NOVENA.- QUALIFICACIÓ, LLISTA D'APROVATS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte l'ordre de presentació de les persones aspirants prenent com a referència el registre d'entrada de les sol·licituds.

Realitzades les fases dels processos de selecció es procedirà a publicar la llista de les persones aprovades al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El tribunal elevarà aquestes llistes a la regidoria de recursos humans per tal que s'aprovi, mitjançant resolució, 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 els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

- a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per respondre igualment mitjançant correu electrònic sobre la seva disponibilitat per incorporar-se a la proposta de nomenament efectuada.

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

- b) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans 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.

- 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.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado Garcia
02/07/2024
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

- d) 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.

En els casos de nomenaments de places vacants de plantilla de personal funcionari, les persones aspirants que siguin nomenades inicialment ho seran per un període de sis mesos, durant el qual es valorarà el grau d'adequació de la persona nomenada al lloc de treball, i aquest període es considerarà com a part integrant del procés selectiu.

En el supòsit que la corporació valori positivament el procés d'adequació al lloc de treball es farà un altre nomenament, que continuarà vigent fins a la provisió definitiva o fins que finalitzi la causa que va donar lloc al nomenament.

La valoració d'adequació al lloc de treball serà realitzada per la persona responsable del servei mitjançant informe, el qual el farà arribar al servei de recursos humans, en el sisè mes del nomenament i aquest serà el que motivarà el nomenament fins la provisió definitiva o el cessament per la finalització de la causa que va donar lloc al nomenament (art.10.3.d del TREBEP).

En el supòsit que la persona aspirant no sigui valorada com adequada al lloc de treball al qual ha estat nomenada inicialment, aquesta quedarà exclosa de la borsa.

- e) 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.
- f) 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.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado Garcia
02/07/2024 Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- g) 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.
- h) 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 efectuï el preavis, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la qüitança a percebre per aquest.
- i) 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 de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
- j) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:
 - 1) l'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o improcedents.
 - 2) la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
 - 3) l'existència d'un informe desfavorable que objectivament manifesta manca d'adequació per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- k) La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. 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.

Els nomenaments de caràcter temporal que es produeixin fruits d'aquesta borsa de treball restaran subjectes a les condicions i limitacions establerts a la normativa d'aplicació vigent.

DESENA.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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.

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.

ANNEX 1. TEMARI

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. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu.
5. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
6. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
7. L'estructura del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
8. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
9. L'empleat públic local i la seva organització: classes, selecció i promoció. Situacions administratives.
10. La Llei orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
11. La Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
12. La Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
13. La Llei orgànica 3/2007 per la igualtat efectiva entre homes i dones.
14. La Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
15. La Llei 11/2014, per a garantir els drets LGBTI i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado Garcia 02/07/2024 Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





16. La Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
17. Els serveis d'informació i atenció a la dona: objectius i funcions.
18. Perfils professionals als Serveis d'Informació i atenció a les dones. Funcions i treball interdisciplinari.
19. La violència contra les dones. Intervenció des dels Serveis Socials d'Atenció Social primària.
20. La violència contra les dones. Intervenció des del SIAD.
21. Programes i recursos per a respostes urgents en situació de violència masclista.
22. Els Serveis d'Intervenció Especialitzada: objectius, funcions i serveis.
23. Els plans interns d'igualtat a l'administració local: concepte, tipologia i procés d'elaboració i implementació.
24. Els Protocols per a la prevenció de l'assetjament sexual, per raó de sexe, per diversitat sexual i de gènere a les administració local.
25. Els plans interns d'igualtat a les empreses: concepte, tipologia i procés d'elaboració i implementació.
26. Els Protocols per a la prevenció de l'assetjament sexual, per raó de sexe, per diversitat sexual i de gènere a les empreses.
27. El Protocol Local d'abordatge integral contra les violències masclistes de Ripollet.
28. Protocols d'actuacions per prevenir la mutilació genital femenina.
29. La transversalitat a les polítiques públiques de gènere.
30. Les comissions d'igualtat a l'administració local: funcions, objectius, composició.
31. La coeducació com a eina per a la igualtat. Definició, àmbits d'actuació.
32. L'observatori de la Igualtat de Gènere a Catalunya. Objectius, funcions, àmbits d'actuació.
33. La interseccionalitat aplicada a les polítiques locals.
34. Els projectes d'intervenció comunitària. Elaboració, implementació i avaluació.
35. Patriarcat, sexe i gènere, rols i estereotips. Igualtat real i formal, equitat de gènere i igualtat d'oportunitats.
36. Llenguatge no sexista i inclusiu i mitjans de comunicació.
37. Diversitat sexual, afectiva i de gènere. Dissidències de gènere.
38. Masculinitats: estratègies d'intervenció enfront el sistema heteropatriarcal i heteronormatiu.
39. Feminisme i Antirracisme.
40. Feminisme i Drets sexuals i reproductius.
41. Entitats, organismes i serveis especialitzats en les polítiques LGTBI.
42. Recursos i estratègies d'intervenció en l'abordatge de les LGTBfòbies.
43. Usos del temps i temps per cures.
44. Teixit associatiu de Ripollet i òrgans de participació ciutadana (Taula Feminista i Taula LGTBI)."

Ripollet, a data de la signatura digital

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

Codi Segur de Validació	0ee996bf45384b5685932c6450b32e7e001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

