

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE RIPOLLET

Edicte sobre aprovació de les bases específiques de diverses borses de treball de personal tècnic, mitjançant oposició (exp. 2025/4611)

Edicte pel que es fa públic que per decret de regidoria núm. 2025/1375, de data 26 de maig, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés de selecció, mitjançant sistema d'oposició, per la constitució de diverses borses de treball de personal tècnic subgrups A2 i C1:

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONSTITUCIÓ DE DIVERSES BORSES DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC SUBGRUP A2 I PERSONAL TÈCNIC AUXILIAR SUBGRUP C1, MITJANÇANT OPOSICIÓ"

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de les presents bases específiques és la constitució de diverses borses de treball de personal tècnic (A2) i personal tècnic auxiliar (C1), mitjançant oposició, per portar a terme funcions i tasques pròpies dels diferents llocs de treball.

Els perfils de personal que s'inclouran en les diferents borses es descriuen a continuació:

- Personal tècnic enginyeria (A2)
- Personal tècnic patrimoni (A2)
- Personal tècnic ocupació (A2)
- Personal tècnic arquitecte (A2)
- Personal tècnic educador/a social (A2)
- Personal tècnic Gestió General (A2)
- Personal tècnic AODL (A2)
- Personal docent informàtica (A2)
- Personal docent informàtica (C1)
- Personal tècnic auxiliar comunicació (C1)
- Personal docent programes transicions educatives: auxiliar de cuina (C1)
- Personal docent programes transicions educatives: auxiliar de vivers i jardins (C1)

Les persones candidates que superin la prova de coneixement formaran part de les borses de treball corresponents als llocs de treball per cobrir necessitats de nomenament de personal interí, laboral o funcionari, per substitucions temporals, places interines, altres circumstàncies temporals o plans d'ocupació.

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

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.

CVE-DOGC-A-25147045-2025

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

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL

Els llocs de treball objecte d'aquesta selecció pertanyen als grups de classificació A2 i C1, la jornada de treball estarà supeditada a les necessitats dels serveis i la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Ripollet o amb l'acord de retribucions de plans d'ocupació vigent.

A continuació es detalla l'àrea a que estan adscrits els diferents llocs de treball i les principals funcions i tasques a desenvolupar.

Personal tècnic enginyeria (A2)

Àrea: Ciutat

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Redacció i supervisió d'informes referents a activitats.
- Inspeccions de locals o negocis per a comprovació d'activitats reglades.
- Suport per activitats, protecció civil, serveis municipals i el que sigui de menester pel superior jeràrquic.
- Suport i manteniment d'instal·lacions i edificis municipals.
- Redacció d'informes tècnics diversos.
- Inspeccions en via pública o edificis municipals diversos.
- Actualització normativa.
- Participar en la creació d'eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Elaboració de guies en referència al seu àmbit, tant de consum intern, com extern.
- Suport en la tramitació si és necessari.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Personal tècnic patrimoni (A2)

Àrea: Serveis a les Persones

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Disseny de projectes i estratègies de funcionament dels serveis, equipaments, programes, projectes o actuacions pròpies de l'àmbit d'actuació.
- Suport a la documentació de col·leccions.
- Promoure la cultura de la participació social i el desenvolupament comunitari, oferint espais i oportunitats de socialització i participació a la ciutadania, definint criteris marc d'actuació municipal aportant reflexió teòrica i debat al conjunt de l'organització.
- Donar suport en l'atenció al públic i serveis d'informació general, realització de visites guiades amb coneixement de la història local. Suport en activitats de difusió del patrimoni al públic escolar o adult.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Personal tècnic ocupació (A2)

Àrea: Promoció Econòmica

CVE-DOGC-A-25147045-2025

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Analitzar i estudiar les dinàmiques i tendències del mercat laboral i el desenvolupament econòmic del territori.
- Dissenyar, desenvolupar i gestionar polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.
- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.
- Promocionar i impulsar la formació per facilitar la incorporació al mercat laboral.
- Promocionar i impulsar els programes de transicions educatives per potenciar la inserció de qualitat.
- Fomentar les relacions amb el teixit productiu i empresarial per facilitar la inserció laboral.
- Desenvolupar itineraris personalitzats d'inserció laboral amb les persones demandants del servei d'ocupació.
- Gestió i ús d'aplicatius vinculats als programes ocupacionals: XALOC, SPIN, GIA, GALILEU.
- Promocionar i impulsar els programes ocupacionals, els programes de transicions educatives, la formació, l'orientació i la intermediació laboral per potenciar la inserció de qualitat i facilitar la incorporació al mercat laboral.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Personal tècnic arquitecte (A2)**Àrea: Ciutat****Funcions i tasques del lloc de treball:**

- Redacció i supervisió d'informes referents a obres de qualsevol tipologia.
- Redacció de projectes interns que li siguin encarregats.
- Inspeccions en via pública o edificis municipals diversos.
- Actualització normativa.
- Elaboració de guies en referència al seu àmbit, tant de consum intern, com extern.
- Suport en la tramitació si és necessari.
- Assistir i participar en les reunions, tant internes com externes, on sigui necessària la seva presència.
- Totes aquelles que li siguin encarregades en l'àmbit de les seves funcions.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Personal tècnic educador/a social (A2)**Àrea: Serveis a les Persones****Funcions i tasques del lloc de treball:**

- 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.
- Intervenció comunitària treballant amb entitats i col·lectius del territori, fomentant el treball en xarxa i les respostes col·lectives.

CVE-DOGC-A-25147045-2025

- 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).

- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Personal tècnic Gestió General

Àrea: Organització interna

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Redactar informes jurídics sobre assumptes competència de l'Ajuntament: normativa local, procediments administratius, interpretació de disposicions legals, etc.

- Assessorar jurídicament els diferents departaments municipals, especialment en la tramitació d'expedients administratius i en matèria de règim local.

- Gestionar i tramitar expedients de contractació pública, des de la preparació dels plecs (administratius i tècnics) fins a la formalització del contracte.

- Vetllar per l'actualització i aplicació de la normativa vigent en matèria de dret administratiu, contractació pública i transparència.

- Instruir procediments sancionadors.

- Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat.

- Dur a terme funcions de gestió administrativa, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes, dictàmens, projectes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients a nivell tècnic mitjà.

- Controlar els àmbits relacionats amb les matèries que li siguin assignades.

- Donar suport a les altres àrees administratives i de gestió.

- Recollir dades qualitatives i quantitatives del seu àmbit.

- Desenvolupar totes les funcions d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, incloses aquelles de caràcter similar que li siguin assignades pels mateixos i d'acord amb la normativa.

Personal tècnic AODL (A2)

Àrea: Promoció Econòmica

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Realitzar treballs corresponents al lloc de treball i categoria professional d'acord als projectes relacionats amb la Unitat d'empresa i comerç que s'executen des de l'Àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Ripollet.

- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o en projectes externs d'acord amb el seu àmbit de coneixement.

- Cercar subvencions i coordinar la sol·licitud i justificació corresponents.

- Elaborar indicadors, memòries i informes corresponents a la unitat a la qual pertany.

- Col·laboració i participació en activitats supramunicipals, benchmarking i construcció de projectes conjunts per a la promoció de la cooperació amb d'altres administracions públiques.

- Reclutament d'ofertes i assessorament a l'empresariat local per a la Intermediació laboral.

CVE-DOGC-A-25147045-2025

- Promoure l'associacionisme del teixit econòmic local.
- Planificar i impartir sessions i tallers que fomentin la cultura emprenedora entre diferents col·lectius del municipi.
- Assessorar, gestionar i executar el punt Assessorament a les persones Emprenedores.
- Acompanyament a les persones emprenedores en el procés de la creació de la seva empresa.
- Tramitació administrativa que correspongui per a la realització de les actuacions, si s'escau.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Personal docent informàtica (A2)

Àrea: Promoció Econòmica

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Programar i impartir docència de les diferents accions formatives d'informàtica i competències digitals que s'executen des del Departament d'Ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Ripollet.
- Elaborar material didàctic específic i vetllar pel bon ús i funcionament del mateix (material, equipament i instal·lacions).
- Adaptar la metodologia i recursos en el cas de persones participants amb discapacitat i/o necessitats psicosocials específiques.
- Fer ús de la plataforma virtual (Moodle), facilitar materials didàctics i innovadors als quals l'alumnat pugui accedir i consultar a voluntat (resums, síntesi i glossaris, material audiovisual, enllaços...).
- Participar en les sessions d'avaluació per mesurar l'eficàcia de les accions formatives i fer seguiment de les persones participants d'aquestes.
- Participar en les reunions d'equip docent i coordinació amb la resta de professionals (personal tècnic, altres docents i personal col·laborador).
- Treballar en xarxa, col·laborant i participant, si escau, amb altres serveis municipals o programes relacionats.
- Participar en la tasca d'atenció individualitzada a l'alumnat.
- Portar a terme la gestió dels cursos pertanyents a programes del Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) mitjançant l'aplicatiu GIA.
- Desenvolupar activitats d'informació i formació del personal treballador, de caràcter general, a tots els nivells, i en les matèries pròpies de la seva àrea d'especialització (informàtica i competències digitals).
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Personal docent informàtica (C1)

Àrea: Promoció Econòmica

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Programar i impartir docència de les diferents accions formatives d'informàtica i competències digitals que s'executen des del Departament d'Ocupació de l'Àrea de Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Ripollet.
- Elaborar material didàctic específic i vetllar pel bon ús i funcionament del mateix (material, equipament i instal·lacions).
- Adaptar la metodologia i recursos en el cas de persones participants amb discapacitat i/o necessitats psicosocials específiques.

CVE-DOGC-A-25147045-2025

- Fer ús de la plataforma virtual (Moodle), facilitar materials didàctics i innovadors als quals l'alumnat pugui accedir i consultar a voluntat (resums, síntesi i glossaris, material audiovisual, enllaços...).
- Participar en les sessions d'avaluació per mesurar l'eficàcia de les accions formatives i fer seguiment de les persones participants d'aquestes.
- Participar en les reunions d'equip docent i coordinació amb la resta de professionals (personal tècnic, altres docents i personal col·laborador).
- Treballar en xarxa, col·laborant i participant, si escau, amb altres serveis municipals o programes relacionats.
- Participar en la tasca d'atenció individualitzada a l'alumnat.
- 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.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Personal tècnic auxiliar comunicació (C1)

Àrea: Organització Interna

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Difusió de la informació municipal com posts a xarxes socials i actualitzacions de la pàgina web.
- Suport en la redacció de notes de premsa.
- Suport en l'edició d'imatges i de vídeos.
- Suport en la realització de reportatges fotogràfics i de vídeos.
- Assistència a les reunions de coordinació de comunicació.
- Altres tasques de suport que se li puguin encarregar.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Personal docent programes transicions educatives: auxiliar de cuina (C1)

Àrea: Promoció Econòmica

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Programació i docència dels mòduls de formació professional de cuina i càtering
- Aplicació del projecte integrat conjuntament amb la resta de l'equip docent.
- Col·laboració en el seguiment de la Formació a Centres de Treball (FCT), si escau.
- Participació en la tasca d'atenció individualitzada a l'alumnat i famílies, si escau.
- Participació en les reunions d'equip docent i coordinació amb la resta de professionals (personal tutor, altres docents i personal col·laborador).
- Participació en les sessions d'avaluació de l'alumnat del perfil.
- Col·laboració i participació, si escau, amb altres serveis i xarxes relacionades amb el programa (serveis municipals, altres PFI, Instituts, etc.).
- Elaborar una previsió de material específic del perfil i vetllar pel bon ús i funcionament del mateix (material, equipament i instal·lacions).
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Personal docent programes transicions educatives: auxiliar de vivers i jardins (C1)

CVE-DOGC-A-25147045-2025

Àrea: Promoció Econòmica

Funcions i tasques del lloc de treball:

- Programació i docència dels mòduls de formació professional de vivers i jardins.
- Aplicació del projecte integrat conjuntament amb la resta de l'equip docent.
- Col·laboració en el seguiment de la Formació a Centres de Treball (FCT), si escau.
- Participació en la tasca d'atenció individualitzada a l'alumnat i famílies, si escau.
- Participació en les reunions d'equip docent i coordinació amb la resta de professionals (personal tutor, altres docents i personal col·laborador).
- Participació en les sessions d'avaluació de l'alumnat del perfil.
- Col·laboració i participació, si escau, amb altres serveis i xarxes relacionades amb el programa (serveis municipals, altres PFI, Instituts, etc.).
- Elaborar una previsió de material específic del perfil i vetllar pel bon ús i funcionament del mateix (material, equipament i instal·lacions).
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

1. Tenir la ciutadania espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant de ciutadania espanyola com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

2. Haver complert 16 anys.

3. Estar en possessió de la formació mínima obligatòria i requisits obligatoris, si escau, que s'especifiquen a continuació en funció del lloc de treball:

Lloc de treball	Formació mínima obligatòria	Altres requisits obligatoris
Personal tècnic enginyeria (A2)	Estar en possessió de la titulació de grau universitari o titulació equivalent, en enginyeria tècnica o enginyeria superior.	
Personal tècnic patrimoni (A2)	Estar en possessió d'alguna titulació de grau universitari o titulació equivalent, de la branca d'arts o humanitats.	
Personal tècnic ocupació (A2)	Estar en possessió d'alguna titulació de grau o titulació equivalent de la branca de ciències socials.	
Personal tècnic arquitecte (A2)	Estar en possessió de la titulació de grau universitari o titulació equivalent d'arquitectura tècnica o arquitectura superior.	
Personal tècnic	Estar en possessió del grau universitari o titulació	

CVE-DOGC-A-25147045-2025

educador/a social (A2)	equivalent en psicologia, pedagogia, psicopedagogia o educació social	
Personal tècnic Gestió General (A2)	Estar en possessió de grau universitari o titulació equivalent (diplomatura, llicenciatura)	
Personal tècnic AODL (A2)	Estar en possessió de titulació de grau universitari o titulació equivalent de ADE, Econòmiques, Empresariales, Polítiques, Sociologia o Dret.	
Personal docent informàtica (A2)	Estar en possessió del títol de Grau universitari o altres títols equivalents a grau universitari (llicenciatura, diplomatura, enginyeria, etc...)	Experiència mínima d'un any en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), i Acreditació competència docent: Certificat de professionalitat de Docència per a la Formació Professional per a la feina o equivalent, o Acreditació experiència docent de mínim 300h en modalitat presencial als darrers 7 anys, o Titulacions universitàries de Psicologia, Pedagogia o Psicopedagogia, Màster universitari de Formació de Formadors u altres acreditacions oficials equivalents.
Personal docent informàtica (C1)	Estar en possessió del títol CFGS o altres títols equivalents de la Família professional Informàtica i Comunicacions, o Certificat de Professionalitat de nivell 3 de la Família Professional Informàtica i Comunicacions. Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials, econòmiques i/o jurídiques)	Experiència mínima d'un any en l'àmbit de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), i Acreditació competència docent: Certificat de professionalitat de Docència per a la Formació Professional per a la feina o equivalent, o Acreditació experiència docent de mínim 300h en modalitat presencial als darrers 7 anys, o Titulacions universitàries de Psicologia, Pedagogia o Psicopedagogia, Màster universitari de Formació de Formadors u altres acreditacions oficials equivalents.
Personal tècnic auxiliar de comunicació (C1)	Estar en possessió de la titulació de cicle de grau mig/FPI o cicle de grau superior/FPII, o titulacions equivalents, de la família professional d'Imatge i so	
Personal docent programes transicions educatives: auxiliar de cuina (C1)	Estar en possessió de la titulació de cicle de grau mig/FPI o cicle de grau superior/FPII, o titulacions equivalents, de la família professional d'Hoteleria i Turisme (Cuina i Restauració)	Acreditació competència docent: Experiència mínima de 6 mesos de docència dins de l'àmbit

CVE-DOGC-A-25147045-2025

Personal docent programes transicions educatives: auxiliar de vivers i jardins (C1)	Estar en possessió de la titulació de cicle de grau mig/FPI o cicle de grau superior/FPII, o titulacions equivalents, de la família professional Agrària	Acreditació competència docent: Experiència mínima de 6 mesos de docència dins de l'àmbit
--	--	---

4. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), descrita a la base novena.

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

5. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

6. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

7. No 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.

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.

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

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

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

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

- DNI o NIE.
- Titulació mínima requerida.
- Currículum vitae.
- Certificat nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- En cas que hi hagin altres requisits obligatoris, s'haurà de presentar documentació acreditativa corresponent (contractes laborals, certificats de tasques, certificats de formació...).

Les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud 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.

CVE-DOGC-A-25147045-2025

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

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOPB i DOGC.

Vençut el termini de presentació de sol·licituds es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses que es farà pública al tauler d'edictes electrònics de la corporació.

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

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

Presentació telemàtica:

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

Presentació presencial:

Cita prèvia a través de citaprevia.ripollet.cat

OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA:

C/Balmes núm.2-4 (08291-RIPOLLET) Horari d'atenció ciutadana: de dilluns a divendres 09.00 a les 14.00 hores.

Als registres electrònics generals de:

- a) L'Administració General de l'Estat.
- b) Les administracions de les comunitats autònomes.
- c) Les entitats que integren l'Administració local.
- d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
- e) A les oficines de Correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
- f) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- g) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- h) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

En cas que s'opti per alguna d'aquestes altres formes previstes i les instàncies no es presentin al Registre general d'aquest Ajuntament, la persona aspirant ho haurà de comunicar a l'Àrea de Promoció Econòmica, mitjançant escrit al correu electrònic ocupacio@ripollet.cat adjuntant còpia de la instància presentada, abans de la finalització del termini per presentar les sol·licituds.

No s'acceptaran sol·licituds ni documentació enviada a aquest correu electrònic. Aquest correu electrònic és únicament un canal de comunicació i resolució de dubtes que posem al servei de les persones aspirants.

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

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 escau.

SISENA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos per a la convocatòria. En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal Qualificador, el lloc, la data i l'hora de les proves, la llista de les

CVE-DOGC-A-25147045-2025

persones que han de dur a terme la prova de llengua catalana així com, si s'escau, l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació i web municipal, i es concedirà un termini de 5 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Així mateix, també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb el que s'estableix a la Llei 39/2015 LPACAP. Si transcorreguts 5 dies no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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

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

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

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

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

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

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

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

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

VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés selectiu constarà de proves de coneixements.

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

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI o NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procediment selectiu. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament excloses del procés selectiu.

8.1 Proves

Exercici 1: Coneixement de la llengua catalana

CVE-DOGC-A-25147045-2025

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

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

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

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

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

Prova de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en respondre per escrit una prova teòrica-pràctica relacionada amb el contingut del temari que s'especifica a l'Annex I. La durada de l'exercici serà establerta pel Tribunal i es puntuarà entre 0 i 10 punts, essent la puntuació mínima per superar-la 5 punts.

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.

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

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

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

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

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a la prova de coneixements i a l'entrevista personal (si es realitza).

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

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

Un cop finalitzades les fases del procés de selecció, es publicaran les llistes de persones aprovades al Tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament segons l'acta del Tribunal. Les llistes estaran ordenades per ordre de puntuació obtinguda en la fase d'oposició entre les persones aspirants. El tribunal elevarà les llistes que conformaran les diferents borses de treball al President de la Corporació per tal que s'aprovi, mitjançant resolució. La constitució de les borses de treball dels diferents perfils inclosos en aquestes bases es realitzarà en moments diferents en funció de la finalització de la fase d'oposició.

En el moment en què es faci proposta de contractació o interinitat, les persones que siguin seleccionades hauran de presentar davant del Departament d'Ocupació o a Recursos Humans de l'Ajuntament, segons s'indiqui, dins del termini màxim requerit en la corresponent notificació, els documents que se li demanin per formalitzar el corresponent contracte de treball. En aquest moment caldrà presentar la documentació original de tots els documents aportats amb la sol·licitud de participació per realitzar les corresponents compulses. L'incompliment d'aquest termini comportarà la pèrdua dels drets de la persona a ser contractada i s'avisarà a la següent persona candidata per ordre de puntuació.

Funcionament de la borsa de treball:

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

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

El procediment a seguir en ambdós casos serà el següent:

CVE-DOGC-A-25147045-2025

- La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb les persones candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb la persona responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà a la següent persona candidata de la llista.

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

- Les persones proposades presentaran al Departament d'Ocupació o a Recursos Humans, els documents originals que acreditin els requisits exigits en aquestes Bases. Si les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser contractades i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què incorrin per falsedat.

- Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix. Si la persona renunciés per aquest motiu en dues ocasions continuades, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista.

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

- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

- S'establirà un període de prova la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada.

- Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

- Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

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

- Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

- Les persones treballadores que hagin estat contractades/nomenades a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que siguin 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/da 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 personal funcionari interí o del contracte laboral temporal es produirà:

- En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.

- Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.

- En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima 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

CVE-DOGC-A-25147045-2025

- L'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

La vigència d'aquestes borses serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne de noves. Si durant la vigència d'aquestes borses es constitueixen de noves o hi ha altres borses actives, aquestes quedaran integrades, tindran prioritat aquelles que han resultat d'un procés de selecció d'Oferta Pública.

DESENA. - INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

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

ONZENA. - INCIDÈNCIES

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEX I. TEMARI

PERSONAL TÈCNIC ENGINYERIA (A2)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.

CVE-DOGC-A-25147045-2025

5. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
6. Xarxes de sanejament. Materials per les conduccions. Elements i sistemes constructius. Condicions mínimes exigibles per la realització d'escomeses. Criteris de càlcul de xarxes. Criteris d'acceptació d'abocaments en funció de càrregues contaminants.
7. Instal·lacions d'enllumenat públic. Criteris bàsics de dimensionat de les instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control. Elements bàsics de les instal·lacions. Xarxa de distribució.
8. Proteccions contra contactes directes i indirectes. Normativa d'aplicació. Reglament d'eficiència energètica de les instal·lacions d'enllumenat exterior. Càlculs luminotècnics. Contaminació lluminosa. Normativa d'aplicació.
9. Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT): Xarxes aèries de distribució. Xarxes soterrades de distribució. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió.
10. Ordenança municipal d'obertura d'establiments i control d'activitats de Ripollet, Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica
11. Decret 209/2023, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Codi d'accessibilitat de Catalunya. Llei 13/2014, del 30 d'octubre, d'accessibilitat.
12. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Reglament d'instal·lacions de protecció contra incendis (RIPCI). Reglament de seguretat contra incendis en establiments industrials (RSCIEI) i les seves instruccions tècniques complementàries. Instruccions tècniques complementàries genèriques de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Altres instruccions tècniques.
13. El Codi Tècnic de l'Edificació: Document Bàsic SI Seguretat en cas d'incendi, Document Bàsic SUA Seguretat d'utilització i accessibilitat, Document Bàsic HS Salubritat, Document Bàsic HE Estalvi d'energia, Document Bàsic HR Protecció davant el soroll.
14. Reglament d'Instal·lacions tèrmiques en edificis (RITE). Legislació bàsica en matèria d'instal·lacions tèrmiques en els edificis. Conceptes i aplicació.
15. Reial decret 486/1997, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut als llocs de treball. Objecte.

PERSONAL TÈCNIC PATRIMONI (A2)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
5. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
6. La legislació museística i de la gestió del patrimoni.
7. Articulació dels museus a Catalunya. La Junta de Museus de Catalunya i la Xarxa de museus locals de Barcelona. Pla de museus 2030.
8. Ajuntaments i patrimoni cultural.
9. Museografia i museologia. Conceptes generals. Història i noves tendències.
10. Conservació preventiva de les col·leccions museístiques: seguretat i conservació.
11. Museus, patrimoni i educació.
12. Museus i comunicació.

13. Programes de memòria democràtica.
14. Muntatge i gestió d'exposicions.
15. El patrimoni i la comunitat.

PERSONAL TÈCNIC OCUPACIÓ (A2)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
5. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
6. Les polítiques actives d'ocupació. Definició, tipus, àmbits d'actuació i principals problemàtiques.
7. El mercat de treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc).
8. Principals fonts de finançament per a la promoció de l'ocupació i el desenvolupament local.
9. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius, funcions, característiques i polítiques generals, PDPO.
10. Els Serveis Locals d'Ocupació: característiques, objectius i funcionament.
11. La metodologia d'orientació d'Ocupabilitat per Competències.
12. Itineraris d'inserció laboral. Fases, metodologia, accions i recursos.
13. Formació ocupacional. Definició, objectius, característiques, disseny, planificació i fonts de finançament.
14. Plans d'Ocupació. Definició, objectius, característiques i aspectes formals per a la seva sol·licitud, execució i justificació.
15. Programes de transicions educatives. Definició, objectius, característiques, agents implicats i impacte.

PERSONAL TÈCNIC ARQUITECTE (A2)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
5. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
6. Els informes. Estructura i contingut.
7. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. La transparència i l'accés a la informació pública. El bon govern.
8. La contractació pública. Regulació. Classes de contractes. Fases del procediment de contractació.
9. Text refós de la llei d'urbanisme i reglamentació. Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl.
10. Normes Urbanístiques del Pla General Metropolità i ordenances metropolitanas. Qualificacions del sòl i règim d'usos.
11. Condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges nous i usats. La cèdula d'habitabilitat.

CVE-DOGC-A-25147045-2025

12. Supressió de barreres arquitectòniques. Normativa i règim d'aplicació.
13. El Codi tècnic de l'edificació (CTE). Àmbit d'aplicació. Els Documents Bàsics. Conceptes generals.
14. La Seguretat i salut en el treball a les obres de construcció. Normativa d'aplicació.
15. L'Ordenança municipal de residus de construcció i demolició de Ripollet.

PERSONAL TÈCNIC EDUCADOR/A SOCIAL (A2)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
5. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
6. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials de Catalunya. Els serveis socials bàsics: estructura i funcions.
7. Decret 142/2010, d'11 d'octubre, pel qual s'aprova la Cartera de Serveis Socials 2010-2011. Prestacions de serveis dels serveis socials bàsics.
8. El reglament municipal de prestacions socials de caràcter econòmic de l'Ajuntament de Ripollet. Requisits i tipologia de prestacions.
9. Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. La protecció dels infants i els adolescents en situació de risc o desamparament.
10. Els Serveis d'Intervenció Socioeducativa: línies dels SIS, metodologia i requisits del model.
11. Absentisme, prevenció i actuació des dels Serveis Socials bàsics.
12. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
13. Document de bases per a un marc de referència del treball comunitari als serveis socials bàsics. Departament de Drets Socials 2022.
14. Atenció a la discapacitat, inserció laboral, serveis especialitzats i principals reptes.
15. Elaboració de projectes socials, fases metodològiques i estructura.

PERSONAL TÈCNIC GESTIÓ GENERAL (A2)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
5. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes de Sector Públic.
6. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes de sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
7. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

CVE-DOGC-A-25147045-2025

8. Les parts en els contractes de sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona de contractista.
9. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació de el sector públic.
10. Els béns de les Entitats locals. Béns de domini públic local. Béns patrimonials. Béns comunals. Adquisició de béns per part de les Entitats locals. Alteració de la qualificació jurídica dels béns locals. Inventari de béns. Prerrogatives de les entitats locals per a la defensa dels seus béns. Actuacions sobre els béns situats fora de terme municipal.
11. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
12. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.
13. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
14. Responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública. Plantejament i fonament. Supòsits indemnitzables. Dany o lesió. Indemnització. Responsabilitat concorrent. Procediment: classes.
15. Ordenament jurídic-administratiu. Règim local. Fonts del dret local. El poder judicial. El Tribunal Constitucional. El Poder legislatiu i el Poder executiu a Catalunya.

PERSONAL TÈCNIC AODL (A2)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
5. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
6. La prospecció d'empreses i l'anàlisi del teixit productiu de Ripollet.
7. Conjuntura socioeconòmica a Ripollet.
8. Mesures de foment del sector industrial.
9. La dinamització dels polígons d'activitat econòmica des de l'àmbit local.
10. Estratègies per al foment de l'emprenedoria.
11. Recursos i suports per a l'assessorament d'una iniciativa emprenedora.
12. Subvencions i ajuts en general per a activitats vinculades a la promoció i el Desenvolupament Local.
13. Formes jurídiques de les empreses: criteris d'elecció i les seves repercussions (obligacions fiscals).
14. Pla de treball dels agents d'ocupació i desenvolupament local.
15. Funcions, àmbits de treball i documentació de gestió dels programes dels agents d'ocupació i desenvolupament local.

PERSONAL DOCENT INFORMÀTICA (A2)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.

CVE-DOGC-A-25147045-2025

4. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
5. La contractació administrativa local: Classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del contracte.
6. Metodologies de docència.
7. Mètodes d'avaluació de l'alumnat.
8. Competències clau de la persona docent.
9. Programació didàctica d'accions formatives per a l'ocupació.
10. Selecció i elaboració dels mitjans i recursos didàctics en formació professional per a l'ocupació.
11. Impartició d'accions formatives per a l'ocupació
12. Tutorització d'accions formatives per a l'ocupació
13. Avaluació del procés d'ensenyament-aprenentatge en formació professional per a l'ocupació.
14. Orientació laboral i promoció de la qualitat en la formació professional per a l'ocupació.
15. Adaptació i utilització dels materials i recursos didàctics en formació professional per a l'ocupació.

PERSONAL DOCENT INFORMÀTICA (C1)

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

PERSONAL TÈCNIC AUXILIAR COMUNICACIÓ (C1)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
4. Les funcions del departament de comunicació a l'administració local.
5. La nota de premsa: objectius, elaboració i tramesa.
6. La roda de premsa: objectius, elaboració i tramesa.
7. Comunicació externa de l'administració: definició i objectius.
8. Canals d'informació de la comunicació institucional de l'Ajuntament.
9. La web municipal: característiques i objectius.

CVE-DOGC-A-25147045-2025

10. La imatge corporativa com a element de comunicació.

PERSONAL DOCENT PROGRAMES TRANSICIONS EDUCATIVES: AUXILIAR DE CUINA (C1)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
4. Preelaboració, conservació d'aliments i tècniques culinàries.
5. Seguretat i higiene en la manipulació d'aliments.
6. Preparació bàsica d'aliments i begudes.
7. Programes de Formació i Inserció: objectiu, principals característiques, col·lectiu al qual van dirigits i currículum.
8. Metodologies de docència.
9. Mètodes d'avaluació de l'alumnat.
10. Competències clau de la persona docent.

PERSONAL DOCENT PROGRAMES TRANSICIONS EDUCATIVES: AUXILIAR DE VIVERS I JARDINS (C1)

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
3. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
4. Operacions bàsiques de producció i manteniment de plantes en vivers i centres de jardineria
5. Operacions bàsiques en instal·lació de jardins, parcs i zones verdes.
6. Operacions bàsiques pel manteniment de jardins, parcs i zones verdes.
7. Programes de Formació i Inserció: objectiu, principals característiques, col·lectiu al qual van dirigits i currículum.
8. Metodologies de docència.
9. Mètodes d'avaluació de l'alumnat.
10. Competències clau de la persona docent."

Publicar aquestes bases íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Ripollet, 26 de maig de 2025

Luis M. Tirado García
Alcalde

(25.147.045)