

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE RIPOLLET

Edicte sobre aprovació de les bases del procés de provisió d'un lloc de treball d'enginyer/a superior, mitjançant concurs de mèrits obert a la mobilitat interadministrativa (exp. 2025/3725)

Edicte pel que es fa públic que per decret d'alcaldia número 2025/1117, de 30 d'abril de 2025, s'han aprovat les bases específiques del procés de selecció per a la provisió amb caràcter d'urgència del lloc de treball GT-Enginyer/a Industrial superior, categoria tècnic/a superior, subgrup A1, mitjançant concurs de mèrits i obert a la mobilitat interadministrativa entre personal funcionari de carrera d'altra administració:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA, D'UN LLOC DE TREBALL D'ENGINYER/A INDUSTRIAL SUPERIOR, SUBGRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA I AMB ACCÉS OBERT A LA MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió definitiva amb caràcter d'urgència, d'un lloc de treball de GT-Enginyer/a industrial superior, categoria tècnic/a superior, subgrup A1, complement de destí 20, adscrit a l'àrea de Ciutat; mitjançant concurs de mèrits i obert a la mobilitat interadministrativa entre personal funcionari de carrera.

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 18 de gener de 2016.

Segona. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC 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.

Les funcions a realitzar amb caràcter general seran les següents:

- Elaborar informes i propostes en l'àmbit de la seva competència i titulació.
- Controlar consums i despeses dels programes de la seva àrea.
- Proposar i desenvolupar noves actuacions, programes i activitats.
- Assessorar i orientar tècnicament el personal de la seva àrea o departament i públic en general.
- Inspeccionar activitats i programes d'actuació dins del seu àmbit competencial.
- 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).

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

Perfil competencial:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predir les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en aquest concurs de mèrits cal reunir els requisits següents:

1. Ser personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública pertanyent al grup professional A, subgrup A1 i trobar-se en actiu.

En cap cas podran prendre part en el concurs de provisió els empleats/ades que es trobin en algunes de les situacions següents:

- Persones suspeses, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- Persones destituïdes de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- Persona que trobant-se en una situació diferent a la de servei actiu no hagué romàs en la corresponent situació el temps mínim exigint per a reingressar.

2. Estar en possessió de la titulació universitària oficial, grau o diplomatura, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent (Llicenciatura en Enginyeria Industrial superior o equivalent).

3. 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), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

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

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

Per realitzar aquestes proves, la comissió de valoració ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

4. Tenir una antiguitat mínima de 2 anys com a funcionari de carrera en l'escala, sots escala i categoria corresponent a la titulació exigida.

5. Haver satisfet la taxa d'inscripció corresponent al grup de classificació A1: 30€.

Quarta. COMPLIMENT DELS REQUISITS I PAGAMENT DE LA TAXA

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

Els drets d'examen de 30€ han de ser satisfets per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds mitjançant autoliquidació. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs del procés. D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

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 LES 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, a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ripollet.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal.

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 deu (10) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al DOGC.

CVE-DOGC-A-25125066-2025

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).
- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits.
- 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.
- Full d'autoavaluació d'acord amb el model normalitzat i publicat a la pàgina web.
- 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.

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.

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:

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

La condició de funcionari de carrera i els serveis prestats a les administracions públiques s'hauran de presentar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional i període de temps. També s'indicaran les funcions desenvolupades així com el règim de dedicació (segons establert a l'apartat 8.1 d'aquestes bases).

En els certificats de cursos de formació, haurà de constar el nombre d'hores.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a la de Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Tots aquells mèrits que, a criteri de la comissió de valoració, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal (www.ripollet.cat).

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercer i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i/o una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

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.

Sisena. LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el president de la corporació

CVE-DOGC-A-25125066-2025

dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i hora de constitució de la comissió i valoració del concurs. Posteriorment, amb antelació suficient, es convocarà a les persones que la comissió determini que han de fer l'entrevista (base vuitena).

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres de la comissió de valoració, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si transcorreguts deu dies no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal (www.ripollet.cat).

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Setena. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració és la competent per efectuar la valoració dels mèrits i capacitats dels candidats que es presentin a les convocatòria del concurs.

Les seves decisions i apreciacions es basen en criteris tècnics, per la qual cosa es garanteix la capacitat dels seus membres i la seva idoneïtat i imparcialitat.

Està facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

La comissió d'avaluació estarà composta pels següents membres:

- President/a: cap d'àrea de Ciutat de l'Ajuntament de Ripollet.
- 2 vocals: 2 funcionaris/es amb comandament de l'Ajuntament de Ripollet o procedents d'altres Administracions.
- Secretari/a, que es designarà d'entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Ripollet (que actuarà amb veu però sense vot).

La comissió de valoració no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

La comissió de valoració podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

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 hi formen part hauran d'abstenir-se d'intervenir.

Vuitena. MÈRITS I CAPACITAT

El concurs estarà format per les fases que es relacionen a continuació. La comissió d'avaluació podrà declarar el concurs desert si cap dels/de les aspirants s'adequa al perfil del lloc de treball convocat. La puntuació mínima per superar el concurs serà de 10 punts del total, sempre i quan es superi la puntuació mínima de l'entrevista.

8.1. Experiència professional (màxim 6 punts)

L'experiència professional es valorarà fins a un màxim de 10 punts en relació al subgrup A1 i a les funcions relacionades del lloc de treball objecte de la convocatòria, segons el barem següent:

- Per haver prestat serveis en lloc de treball del grup A, subgrup A1, es valora a raó de 0,50 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, per sobre del mínim exigít (2 anys)

CVE-DOGC-A-25125066-2025

per poder accedir al present procediment.

- Per haver prestat serveis en lloc de treball del grup A, subgrup A2, es valora a raó de 0,30 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

- En categoria i funcions anàlogues a les del llocs de treball convocat, a l'empresa privada o pública: 0,25 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, funcions realitzades, concretant les mateixes al detall, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Ripollet serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions realitzades concretant les mateixes al detall, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

8.2. Formació i perfeccionament (màxim 1 punt)

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades, seminaris de formació com a especialització o perfeccionament en funció de la seva homologació que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball així com en continguts transversals.

Només es computen les activitats formatives dels darrer 10 anys, llevat dels postgraus, màsters.

Jornades de fins a 9 hores	0,05 punts
De 10 a 19 hores	0,15 punts
De 20 a 30 hores	0,25 punts
A partir de 40 hores	0,35 punts

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com una jornada de fins a 9 hores.

8.3. Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt)

Les titulacions acadèmiques, diferents de la titulació requerida a la base tercera, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren:

Llicenciatura o grau	0,50 punts
Diplomatura	0,25 punts
Postgrau	0,75 punts
Màster	1,00 punt

CVE-DOGC-A-25125066-2025

Certificat nivell superior català	0,50 punts
-----------------------------------	------------

En el supòsit que per l'exercici de la professió es requereixi estar en possessió d'un màster, aquest no es valorarà com a mèrit.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

A afectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri de Educació i Formació Professional, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Si el títol és obtingut a l'estranger cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri Educació i Formació Professional.

8.4. Entrevista competencial (màxim 12 punts)

Desenvoluparà l'avaluació competencial i consistirà en conversa individualitzada amb les persones aspirants, sobre les qualitats i idoneïtats, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball. La comissió d'Avaluació realitzarà l'entrevista sobre les competències relacionades a continuació, escollint les que consideri competències claus pel lloc a desenvolupar:

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predir les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Aquesta entrevista tindrà caràcter eliminatori, la qualificació mínima per superar-la serà de 6 punts i la qualificació màxima serà de 12 punts.

Novena. PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

En el termini màxim d'un mes la comissió de valoració elaborarà proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs. La proposta de resolució ha de recaure en el candidat o candidata que obtingui la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria.

Les persones candidates que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria han de romandre en el lloc que ocupen actualment o en la situació administrativa que correspongui.

En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat o candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.

Desena. INCOMPATIBILITAT

Abans de la pressa de possessió, la persona proposada haurà d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat que preveu la normativa. No obstant això, si el nou lloc de treball pot ser declarat incompatible, haurà de sol·licitar

CVE-DOGC-A-25125066-2025

l'autorització de compatibilitat dins un termini de 10 dies hàbils a comptar des del començament del termini de presa de possessió. Aquest termini s'entendrà prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

Onzena. RECURSOS

1. Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.
2. Contra els actes de tràmit de la comissió de valoració que decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.
3. Contra els actes de tràmit de la comissió de valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.
4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases reguladores, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les."

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, 2 de maig de 2025

Luis M. Tirado García

Alcalde

(25.125.066)