



Ajuntament de Ripollet



Exp. Núm. 2024/8395

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 7 d'octubre de 2024, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés de selecció pel sistema de concurs-oposició en torn lliure, de dues places de Conserge de la plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, sots escala subaltern, subgrup AP, en el sentit següent:

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, DE DUES PLACES DE CONSERGE, GRUP AP, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de les presents bases específiques és la regulació del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, per la cobertura de dues places de Conserge corresponents a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, de la plantilla de personal funcionari, subgrup AP, escala d'administració general, sots escala subaltern, i la constitució d'una borsa de treball per cobrir possibles suplències del personal de plantilla, derivades de substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals.

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.

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.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DE LLOC DE TREBALL

Els llocs de treball als que pugui ser adscrita la persona seleccionada estaran retribuïts 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:

- Realitzar, segons instruccions estables, diverses activitats manuals administratives senzilles, pròpies de la seva funció.

Signatura 1 de 1

Luis Manuel Tirado García 08/10/2024 Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Traslladar entre els llocs o persones documentació, missatges, comandes, etc.
- Realitzar operacions senzilles i repetitives, tals com fotocòpies, arxivar, segellar, etc.
- Classificar, notificar o lliurar els documents i avisos que s'han de fer arribar als ciutadans o institucions, utilitzant, si és necessari, vehicles, i omplint la diligència normalitzada corresponent.
- Al seu cas, detectar i avisar dels errors (adreces, noms, etc.) per a corregir la seva causa (padró, etc.).
- Realitzar funcions de consergeria en edificis i dependències municipals.
- Responsabilitzar-se de la centraleta telefònica.
- Atenció i informació a la ciutadania.
- Realitzar els treballs administratius de suport necessaris per a la realització de la seva funció (vals, informes de presència, informes de treball, càlculs de rendiment, sol·licituds de compra, etc.).
- Col·laborar amb el seu superior en la preparació dels treballs al seu càrrec (recollida de dades, procediments, elaboració d'informes, etc.), aportant els seus coneixements i experiència.
- Utilitzar tots els mitjans que la Corporació implanti per a la millor prestació del servei durant la seva jornada de treball.
- 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.

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

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/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 del certificat d'escolaritat, d'estudis primaris o equivalent.

Les persones que acreditin la titulació amb defecte de forma restaran excloses del procés selectiu.

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 Elemental (B1) 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 Elemental (B1), 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:

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- 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.

- Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.
- 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.
- 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.
- 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 si la naturalesa del lloc de treball ho requereix. En el cas de diverses contractacions i sempre que sigui necessari, s'haurà de tornar a presentar l'esmentat certificat
- Haver satisfet la taxa d'inscripció corresponent al grup de classificació AP: 10€.

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 10€, han de ser satisfets per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds mitjançant autoliquidació. La persona

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado Garcia
08/10/2024
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001
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

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

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

aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen en el termini establert serà exclosa 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 la persona interessada. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir els 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 i un extracte al BOE. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

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

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

Codi Segur de Validació a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

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

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 hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOE.

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 B1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- 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 i el full d'autoavaluació de mèrits es podran 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

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

Codi Segur de Validació a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001

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

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 costi la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocopia dels títols oficials o homologats.
- L'acreditació d'estar en possessió d'un dels nivells d'ACTIC o equivalent, així com 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.

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.

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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) Un vocal: funcionari de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de les places convocades.
- c) Un vocal: designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- d) Secretari/ària: Un/a funcionari/ària del departament de persones (que actua amb veu però sense vot).

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

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

Aquest Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a la realització de totes i alguna de les proves.

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.

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001
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

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

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

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 excloses del procés selectiu.

Totes les proves d'aquests processos selectius són obligatòries i eliminatòries.

8.1. Fase oposició

El Tribunal podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de la prova posterior quedarà condicionada a la superació de les anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 30 punts amb els següents exercicis obligatoris i eliminatoris.

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 B1.

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

Exercici addicional: 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.

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

Codi Segur de Validació a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

Consistirà en respondre un qüestionari tipus test de màxim 50 preguntes relacionades amb les funcions de la plaça i segons el temari general annex, el temps màxim de resposta serà de 60 minuts. Totes les preguntes tindran el mateix valor, les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació.

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Exercici 3: Prova de coneixements pràctica

Consistirà en la resolució d'un o varis exercicis i/o supòsits pràctics vinculats amb les funcions pròpies del lloc a cobrir i segons el temari específic annex, que podran constar de preguntes de tipus obert i/o amb respostes alternatives.

Es qualificarà fins a un màxim de 20 punts. Per superar aquest exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se, i com a màxim serà de 60 minuts.

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

8.2. Fase concurs

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants fins a la data de finalització de presentació de sol·licituds, d'acord amb el barem que indiquen aquestes bases.

La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició.

a) Titulació oficial: Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior, i fins a un màxim de 2 punts, segons els següents barems:

Títol	Puntuació
Tècnic superior, cicle professional	1

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Batxiller superior, FPII	0,75
Graduat escolar, Tècnic mig cicle professional, FPI	0,50

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

Serveis prestats a l'Administració pública local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,10 per mes treballat (màxim 2,5 punts)

Serveis prestats a un altre l'Administració pública o a l'empresa privada ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,05 per mes treballat (màxim 1,5 punts)
--

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

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

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

c) Formació complementària: Fins a un màxim de 2,5 punts.

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

Amb certificat d'assistència i aprofitament:

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

Amb certificat d'assistència:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,05
De 10 a 20 hores	0,10
De 21 a 30 hores	0,15





Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

De 31 a 50 hores	0,20
De més de 50 hores	0,30

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

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

d) Acreditació ACTIC:

Nivell	Puntuació
Nivell bàsic	0,10
Nivell mitjà	0,20
Nivell avançat	0,30

e) Certificat de coneixements de català:

Per estar en possessió d'un títol de català de nivell superior al que es demana com a requisit: 0,2 punts.

L'òrgan de selecció podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats al·legats.

Els mèrits que no estiguin degudament acreditats per les persones aspirants no es tindran en compte.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ I PROPOSTA DE NOMENAMENT

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 present com a referència el registre d'entrada de les sol·licituds.

Realitzades les fases del procés de selecció es procedirà a publicar la llista de les persones aprovades al Tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal, i s'efectuarà la

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
08/10/2024
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001	
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

proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

Els aspirants que, tot i haver superat les proves, no siguin proposats formaran part de la borsa de treball.

DESENA.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Es preveu un període de prova. El període de prova o pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria del cap d'àrea o cap de servei on estigui destinada la persona aspirant. Durant aquest període la persona aspirant tindrà dret a percebre les retribucions íntegres que li corresponen d'acord amb la normativa vigent.

La durada del període prova o pràctiques serà de sis mesos. Durant aquest període la persona tutora, tindrà cura que aquesta persona adquireixi la formació pràctica que demana al lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona en pràctiques ha superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Si a judici de la persona tutora, motivat en els seus informes, alguna de les persones aspirants no supera amb aprofitament el període de prova o pràctiques, perdrà tots els seus drets per decret de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la rescissió del contracte o la revocació del seu nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El període de prova o pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Per tal de poder avaluar el període de pràctiques les persones funcionàries en pràctiques han de tenir una presència efectiva al servei com a mínim del 80% del total de les hores corresponents al període de pràctiques. Quan per motius justificats (incapacitat temporal derivada de qualsevol contingència, permisos de maternitat/paternitat, o altres permisos i llicències autoritzats) la persona en pràctiques no hagi acreditat aquest mínim de treball efectiu, el període de pràctiques s'incrementarà fins a completar com a mínim el 80% del temps de treball efectiu al servei.

El tribunal proposarà el nomenament com a funcionari de carrera a la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

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

Codi Segur de Validació a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ONZENA.- FUNCIONAMENT DE 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, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.
- 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 compulsos 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.
 - 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.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado Garcia
08/10/2024
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

- 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 preavís, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quitança a percebre per aquest.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
08/10/2024
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 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.

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.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

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

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado Garcia
08/10/2024
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

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

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

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado Garcia
08/10/2024
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX 1

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures dels ciutadans.
2. El Municipi (I). Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
3. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització municipal a l'Ajuntament de Ripollet. Reglament orgànic municipal. Els grups polítics. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades.
4. L'Administrat: Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
5. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
6. Els terminis administratius: còmputs de termini. Notificació.

TEMARI ESPECÍFIC

7. El coneixement del municipi de Ripollet: característiques físiques i demogràfiques. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats. Ubicació de les seves dependències. Instal·lacions municipals i centres educatius municipals.
8. Funcions de consergeria en un centre públic. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis locals, control d'accessos i custòdia i vigilància de les instal·lacions.
9. Atenció al públic. Principals usuaris i demandes. Atenció integral: personal, telefònica i escrita. La comunicació: principis bàsics i elements de la comunicació. La comunicació eficaç.
10. Salut i prevenció de riscos laborals. Nocions bàsiques de seguretat i salut. Prevenció de riscos laborals en l'exercici de les funcions de conserge."

Publicar aquestes bases al Butlletí de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis electrònic, a la pàgina web de l'Ajuntament i un extracte al BOE.

Ripollet, a data de la signatura digital

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	a0e1b66929da4e9c80c64f34fee35391001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	