

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE RIPOLLET

##### **EDICTE relatiu a l'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés de selecció, pel sistema de concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana d'empresa.**

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, d'una plaça de Tècnic/a mitjà, escala d'administració especial, sots escala tècnica, subgrup A2, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a mitjà d'Empresa, en el sentit següent:

**"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR la convocatòria DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ D'EMPRESA, SUBGRUP A2, 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, pel sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a mitjà d'Empresa, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2023, de la plantilla de personal funcionari, escala d'administració especial, sots escala tècnica, subgrup A2, 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 DELS LLOCS DE TREBALL

El lloc de treball objecte d'aquesta selecció estarà retribuint 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:

- Analitzar, planificar i definir el conjunt de plans d'actuació (programes, projectes i serveis) que han de facilitar el suport directe a la creació, consolidació, creixement o replantejament d'empreses, així com promoure un entorn més favorable al seu desenvolupament i competitivitat, avaluant els seus resultats.
- 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

CVE-DOGC-A-24282136-2024

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 estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/es els /les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

2. Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

3. Estar en possessió de la titulació acadèmica de grau universitari o diplomatura (preferentment en l'àmbit de les ciències socials, econòmiques i/o jurídiques), 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 normativa vigent en aquesta matèria

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

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

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

5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

6. Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

CVE-DOGC-A-24282136-2024

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

8. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

9. Haver satisfet la taxa d'inscripció corresponents al grup de classificació A2: 25€.

#### QUARTA. COMPLIMENT DELS REQUISITS I PAGAMENT DE LA TAXA

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

Els drets d'examen de 25€, han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds mitjançant autoliquidació. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen en el termini establert serà exclòs del procés. D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

L'autoliquidació per satisfer els drets d'examen s'ha de realitzar al Portal de Gestió d'Autoliquidacions al següent enllaç:

<https://seu.ripollet.cat/autoliquidacions>

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

#### CINQUENA.-PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament 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](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>

CVE-DOGC-A-24282136-2024

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 Administratiu 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](mailto: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 C1 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:

- Dades personals i de contacte

- Dades de la plaça a la qual s'opta

- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar

- 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](http://www.ripollet.cat)), a l'apartat convocatòries d'ocupació pública, a la convocatòria corresponent.

A la finalització del procés seran requerits els originals de la documentació presentada per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

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

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on 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 fotocòpia 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.

CVE-DOGC-A-24282136-2024

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.- ADMISIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el President de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de la primera prova, la composició del Tribunal Qualificador, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

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

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

#### SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

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

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

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

## VUITENA. - PROCÉS DE SELECCIÓ

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

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 de 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 corresponent al nivell C1.

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

#### Exercici adicional : Coneixement de la llengua castellana

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i puntuarà com a apte o no apte.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

#### Exercici 2: Prova de coneixements teòric

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 els temari específic annex, que podran constar de preguntes de tipus obert i/o amb respostes alternatives. Aquest exercici podrà ser valorat amb un màxim de 20 punts. Per superar l'exercici s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment.

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 3 hores.

Es valoraran els coneixements, l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a les preguntes, la claredat en l'exposició escrita i l'ordre d'idees, l'aportació personal de la persona aspirant sobre la concreta temàtica i la seva capacitat de síntesi i explicació.

### 8.2. Fase concurs

La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats

CVE-DOGC-A-24282136-2024

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:

<b>Títol</b>	<b>Puntuació</b>
Per cada Postgrau	0,50 punts
Per cada Màster	0,75 punts
Per cada Grau universitari, Llicenciatura o diplomatura	1,00 punts

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 treball (màxim 2,5 punts)
Serveis prestats a un altre Administració pública o a l'empresa privada ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,05 per mes treball (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.

Per cursos i seminaris de formació superats amb certificats d'assistència i aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, segons els següents barems:

<b>Durada</b>	<b>Puntuació</b>
Inferior a 10 hores	0,10 punts
De 10 a 20 hores	0,15 punts
De 21 a 30 hores	0,20 punts
De 31 a 50 hores	0,25 punts
De més de 51 hores	0,30 punts

CVE-DOGC-A-24282136-2024

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.

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

d) Acreditació ACTIC:

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

En cas d'acreditat més d'un nivell d'ACTIC o certificat equivalent, només es tindrà en compte el de nivell superior.

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

Realitzades les fases dels procés de selecció es procedirà a publicar la llista de les persones aprovades al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal, i s'efectuarà la 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 de 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, algun de les persones aspirants no supera amb



CVE-DOGC-A-24282136-2024

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.

#### 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 i la persona aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per respondre igualment mitjançant correu electrònic sobre la seva disponibilitat per incorporar-se a la proposta de nomenament efectuada.

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

b) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i cinquena, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les 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.

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

CVE-DOGC-A-24282136-2024

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

i) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

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

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

3) En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.

j) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

1) L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o imprevistes.

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'idoneïtat 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

CVE-DOGC-A-24282136-2024

d'ingrés de personal en les Administracions Públiques i demés disposicions d'aplicació.

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

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.

## ANNEX 1

### TEMARI GENERAL

1. L'organització territorial de l'Estat: L'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
2. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
3. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
4. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
5. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
6. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
7. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
8. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
9. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. El bon govern.
10. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. Contractes del sector públic. Preparació de la contractació pública. L'adjudicació de contractes.
11. Llei 38/2003 general de Subvencions. Procediment de concessió en règim de concurrència competitiva. Procediment de gestió i justificació de la subvenció pública.
12. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

### TEMARI ESPECÍFIC

13. El desenvolupament econòmic local. Concepte i definició. El paper dels Ajuntaments en el desenvolupament econòmic local.
14. Les polítiques actives d'ocupació (PAO). Marc competencial. Definició, tipus, àmbits d'actuació i principals problemàtiques de les PAO.

15. Pla de Desenvolupament de les Polítiques d'Ocupació de Catalunya (PDPO).
16. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius, funcions, característiques i polítiques generals.
17. La Llei 13/2015, d'ordenació del sistema d'ocupació i del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.
18. La Llei estatal 3/2003, d'Ocupació.
19. Programes subvencionats pel Servei d'Ocupació de la Generalitat de Catalunya. Concepte, col·lectius a qui van dirigits, fases i objectius.
20. L'estratègia europea per a l'ocupació i el desenvolupament econòmic local: fonts de finançament europeus.
21. Principals fonts de finançament per a la promoció de l'ocupació i el desenvolupament econòmic local a nivell provincial, autonòmic i estatal: organismes i línies d'actuació.
22. Característiques socioeconòmiques del municipi de Ripollet i de la comarca del Vallès Occidental. La situació de l'atur i del mercat de treball.
23. El mercat de treball. Conceptes bàsics i principals indicadors d'anàlisi.
24. Observatoris locals de treball. Definició, objectius i funcions. Fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball.
25. Les Oficines de Treball de la Generalitat de Catalunya: el seu paper en la dinamització del mercat de treball i el servei d'atenció a les empreses.
26. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball. Col·lectius en risc d'exclusió sociolaboral: tipologia, característiques, intervenció i programes ocupacionals específics.
27. La Diputació de Barcelona. Programes de mercat de treball. Serveis que ofereix en desenvolupament econòmic local. Catàleg de Serveis.
28. Els Serveis Locals d'Ocupació: característiques, objectius i funcionament.
29. La gestió de projectes en els programes de desenvolupament econòmic local: principals conceptes, fases, treball en xarxa, gestió pressupostària i tècnica.
30. L'avaluació de programes: concepte i enfocaments teòrics. Fases del procés d'avaluació.
31. El procés d'intermediació laboral a l'administració local: objectius, fases, característiques, oferta i demanda.
32. La intermediació laboral en el sector públic i privat, similituds i diferències bàsiques.
33. Programes ocupacionals del Servei d'Empresa i Intermediació.
34. El/la tècnic/a d'empresa i intermediació: Perfil i rols desenvolupats com a tècnic/a d'empresa.
35. La prospecció d'empreses: estratègies d'actuació en el món local.
36. Diagnòs de necessitats de les empreses i presentació dels serveis d'ocupació públics.
37. Les borses de treball. Concepte, organització i funcionament. La cerca de candidats/es per al treball segons els perfils demanats per l'empresa mitjançant eines de prospecció.
38. El model de competències en l'orientació professional i en la selecció de personal.
39. La funció de la formació en el desenvolupament econòmic local. La formació al servei del mercat de treball. La formació al llarg de la vida com a factor per a la millora de l'ocupabilitat i de la competitivitat empresarial.
40. Formació ocupacional i formació continua. Definició, objectius, característiques i àmbit d'aplicació. La formació professionalitzadora. Els certificats de professionalitat (CP). La Formació professional reglada (FP).
41. Disseny i planificació de la formació ocupacional i de la formació contínua. Disseny i planificació de la formació a mida per a les empreses.
42. Les pràctiques en empreses i la inserció laboral. La seva gestió i els convenis de col·laboració amb les empreses. Programes d'experienciació laboral. Tasques, funcions, tipologia i disseny d'accions.
43. Modalitats de contractació i bonificacions de la seguretat social. Contingut del contracte de treball. Temps de treball.

CVE-DOGC-A-24282136-2024

44. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals.
45. El paper de la col·laboració, la concertació, la cooperació i el partenariat en el desenvolupament econòmic local. Principals actors.
46. Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS) i la seva vinculació amb el desenvolupament econòmic.
47. La creació d'empreses: formes jurídiques, tràmits administratius per a la seva creació. L'empresari individual. La Societat Limitada. Societat Civil. Comunitat de Bens. Suport a la creació d'empreses des de l'àmbit local. Foment de la cultura emprenedora. Els vivers d'empreses i els espais de coworking.
48. La consolidació i el creixement empresarial. Necessitats de les empreses i programes de suport a nivell local.
49. Urbanisme, infraestructures, mobilitat i medi ambient. Elements a considerar en la definició del model de desenvolupament econòmic.
50. Els polígons d'activitat econòmica (PAE). Evolució, situació actual i reptes de futur.
51. La dinamització dels polígons d'activitat econòmica (PAE) des de l'àmbit local: l'associacionisme.
52. Les Oficines d'Atenció a les Empreses (OAE).
53. La responsabilitat social a l'administració pública (RSA) i a l'empresa (RSE).
54. L'Economia social i la Llei 5/2011, de 20 de març, d'economia social.
55. Normativa autonòmica catalana en matèria comercial: Decret-Llei 1/2009 d'Ordenació dels Equipaments Comercials de Catalunya; Llei 18/2017 de Comerç, serveis i fires; Llei 15/2020 d'Àrees de Promoció Econòmica Urbana (APEU).
56. El Mercat Municipal en el Temps. Ordenació del Servei. Mercats de Venda No Sedentària. Fires.
57. Foment de projectes, actuacions i activitats de promoció i dinamització del comerç de proximitat. Subvencions d'àmbit supramunicipal.
58. La Llei 13/2002 de turisme de Catalunya. El Pla estratègic de turisme de Catalunya. Competències turístiques de l'administració local.
59. Ordenança municipal d'obertura d'establiments i control d'activitats de Ripollet.
60. Llei 18/2020 de facilitació de l'activitat econòmica.”

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, 8 d'octubre de 2024

Luis Manuel Tirado García

Alcalde

(24.282.136)