

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### AYUNTAMIENTOS

#### AYUNTAMIENTO DE RIPOLLET

**EDICTO sobre aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras que deben regir la provisión del puesto de trabajo de AD-administración recursos humanos, categoría técnico/a medio/a, subgrupo A2, complemento de destino 20, adscrito al ámbito de Gobernanza, Departamento de Personas y Organización (exp. 2023/1115).**

Edicte pel qual es fa públic que per Decret de l'alcaldia núm. 2023/887, de 4 de maig, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores que han de regir la provisió del lloc de treball de AD-Administració Recursos Humans, categoria tècnic/a mig, subgrup A2, complement de destí 20, adscrit a l'àmbit de Governança, Departament Persones i organització :

"...

DECRETO:

Primer.- Avocar la delegació de competències establerta a la Junta de Govern Local en la Resolució d'Alcaldia 937/2019, de 18 de juny, epígraf primer de l'apartat tercer de la part dispositiva, en matèria de personal i per a l'adopció d'aquest acord.

Segon.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores que han de regir la provisió del lloc de treball de AD-Administració Recursos Humans, categoria tècnic/a mig, subgrup A2, complement de destí 20, adscrit a l'àmbit de Governança, Departament Persones i organització, en el sentit següent:

**"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE AD-ADMINISTRACIÓ RECURSOS HUMANOS DEL DEPARTAMENT DE PERSONES I ORGANITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA, AMB ACCÉS OBERT A MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.**

#### PRIMERA. OBJEOTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió definitiva d'un lloc de treball de AD-Administració Recursos Humans, categoria tècnic/a mig, subgrup A2, complement de destí 20, adscrit a l'àmbit de Governança, Departament Persones i organització; 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 13 de setembre de 2010 i publicades en el BOPB de 30 de setembre de 2010.

#### SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball està adscrit a l'àmbit de Governança, pertany al grup de classificació A2 , la jornada de treball estarà supeditada a les necessitats del servei, i la retribució i característiques seran les corresponents al lloc de treball, d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Ripollet.

CVE-DOGC-B-23124123-2023

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

1. Organitzar, controlar i coordinar les recursos humans, tècnics i materials dels quals disposa el departament.
2. Estudiar, assistir i assessorar a la Corporació i departament en matèries jurídiques en relació a la gestió de personal, tant en funció pública com dret laboral.
3. Supervisar els treballs dels professionals de l'àrea, assessorant-los.
4. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització del departament.
5. Organitzar i supervisar les activitats del departament.
6. Elaborar propostes de convenis, noves activitats i actuacions a desenvolupar.
7. Tramitar les sol·licituds de subvencions, en aquells àmbits de la seva competència, als diferents organismes oficials.
8. Controlar i fer el seguiment de les actuacions i/o serveis prestats per empreses que tenen contractes amb l'administració.

Perfil competencial

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Desenvolupament de persones: capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre les diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

### TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

1. Ser personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública pertanyent al grup professional A, subgrup A2 i trobar-se en actiu.

En cap cas podrà 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 exigít 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.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

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

CVE-DOGC-B-23124123-2023

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 els drets d'examen corresponents al grup de classificació A2: 25 €, indistintament si la documentació es present en suport paper com si es presenta telemàticament.

#### 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 es fixen en la quantitat de 25€ i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds. 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 a 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.

És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies.

El pagament es realitzarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, mitjançant autoliquidació que podrà ser abonada mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, també es podrà demanar l'autoliquidació per correu electrònic (oac@ripollet.cat), en qualsevol cas el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància.

#### CINQUENA. TERMINI I LLOC DE 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](http://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.

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

- On line: a través de la <https://seu-e.cat/es/web/ripollet> mitjançant certificat digital.
- Presencial:
- Cita prèvia a través de [citaprevia.ripollet.cat](http://citaprevia.ripollet.cat).
- OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA: c. Balmes, 4, 08291 Ripollet, horari d'atenció ciutadana: de dilluns a divendres 09.00 a les 14.00 hores.
- Als registres electrònics generals de:
- L'Administració general de l'Estat.

CVE-DOGC-B-23124123-2023

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

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu electrònic ([persones@ripollet.cat](mailto:persones@ripollet.cat)), adjuntant còpia de la instància presentada i el comprovant del pagament dels drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases i la convocatòria al DOGC.

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.

#### Sol·licituds:

S'haurà d'emplenar el model de sol·licitud específic per als processos de selecció, i aniran acompanyades de la documentació següent:

- 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. 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.
- DNI.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigida (i castellà en el seu cas).
- Full d'autoavaluació.
- Justificant de pagament de les taxes.

#### 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 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.
- 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 vitae 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 vitae 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](http://www.ripollet.cat)).

Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera 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.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsats en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requerits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin totes les proves. 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.

#### SISENA. LLISTA D'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. 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](http://www.ripollet.cat)).

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

En la llista d'admesos i posteriors publicacions, els i les aspirants seran identificats amb el número de registre de la sol·licitud més les tres últimes xifres del DNI.

#### 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 de valoració estarà composta pels següents membres:

- President/a: cap del departament de persones i organització de l'Ajuntament de Ripollet.
- 2 vocals: 2 funcionaris/es amb comandament de l'Ajuntament de Ripollet o procedents d'altres

CVE-DOGC-B-23124123-2023

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 8 punts del total, sempre i quan es superi la puntuació mínima de l'entrevista.

### 8.1. Experiència professional (màxim 10 punts)

L'experiència professional es valorarà fins a un màxim de 10 punts en relació al subgrup A2 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 A2, es valora a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, per sobre del mínim exigint (2 anys) per poder accedir al present procediment.

- Per haver prestat serveis en lloc de treball del grup C, subgrup C1, es valora a raó de 0,05 punts per mes complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

- Per haver prestat serveis en lloc de treball del grup C, subgrup C2, es valora a raó de 0,025 punts per mes 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 2 punts)

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
----------------------------	------------

CVE-DOGC-B-23124123-2023

De 10 a 19 hores	0,15 punts
De 20 a 39 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
Certificat nivell superior català	0,50 punts

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. Altres mèrits (màxim 1 punt)

Es valoren les publicacions i l'activitat docent desenvolupada per les persones candidates relacionades amb el lloc de treball convocat, així com certificacions o acreditacions o capacitacions relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o les habilitats que aquest lloc requereixi.

Fins a 10 hores	0,10 punts
A partir de 11 hores	0,20 punts
Per cada publicació	0,10 punts
Per cada acreditació o certificació	0,10 punts

### 8.4. Entrevista competencial (màxim 6 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:



CVE-DOGC-B-23124123-2023

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Desenvolupament de persones: capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre les diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Aquesta entrevista tindrà caràcter eliminatori, la qualificació mínima per superar-la serà de 3 punts i la qualificació màxima serà de 6 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 presa 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 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."



CVE-DOGC-B-23124123-2023

Segon.- Autoritzar i disposar la següent despesa:

Partida	Import 2023 (des de 1 de juliol de 2023 al 31 de setembre de 2023)
502.9203.12003	7.861,95 €
502.9203.12100	3.604,99 €
502.9203.12101	6.692,94 €
502.9203.15000	1.619,28 €
502.9203.16400	34,78 €
5029203.16000	5.897,97 €
TOTAL	25.711,91 €

Tercer.- Publicar aquestes bases al Butlletí de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Quart.- Comunicar aquest Decret als Serveis Econòmics de l'Ajuntament"

Annex. Full d'autoavaluació \_ concurs de mèrits

(Vegeu la imatge al final del document)

[Full autoavaluacio RRHH.pdf](#)

Ripollet, 4 de maig de 2023

Jose M. Osuna López

Alcalde

(23.124.123)

CVE-DOGC-B-23124123-2023



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

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

\* Camps obligatoris

Full d'autoavaluació _ concurs de mèrits				
<b>DADES PERSONALS</b>				
NOM I COGNOMS *		DNI *	DENOMINACIÓ PLAÇA *	
<b>MÈRITS</b>				
<b>EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (fins a 10 punts)</b>				
Serveis prestats a l'Administració pública local, o empresa privada, en lloc de treball del grup A, subgrup A2, 0,10 punts per mes treballat per sobre del mínim exigít de 2 anys				
Plaça/lloc de treball	Anys	Mesos	Autobarem	Tribunal
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			<b>TOTAL</b>	<b>#¡REF!</b>
Serveis prestats a l'Administració pública local, o empresa privada, en lloc de treball del grup C, subgrup C1, 0,05 punts per mes treballat				
Nom de l'empresa/administració/plaça o lloc de treball	Anys	Mesos	Autobarem	Tribunal
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			0,00	
			<b>TOTAL</b>	<b>#¡REF!</b>
<b>TOTAL EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL</b>			<b>#¡REF!</b>	<b>#¡REF!</b>
<b>TITULACIONS OFICIALS (fins a un màxim de 1 punt)</b>				
Altres titulacion acadèmiques : formació complementària a la titulació exigida que estigui relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar (segons alló establert a l'apartat 8.3)				
Títol	Puntuació	Autobarem	Tribunal	
		0,00		
		0,00		
		0,00		
		0,00		
		0,00		
<b>TOTAL TITULACIONS OFICIALS</b>			<b>0,00</b>	

