



Exp. Núm. 2023/8919

**EDICTE**

Pel que es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de data 13 de novembre de 2023, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés de provisió, per mobilitat interna, dels llocs de treball de cap de serveis d'Urbanisme, cap de serveis d'Esports, cap de serveis de Cultura i Patrimoni, cap de Serveis comunitaris i cap de serveis Municipals, en el sentit següent:

**“Primer.-** Aprovar la convocatòria i les bases reguladores que han de regir el procés de provisió, per mobilitat interna, dels llocs de treball de cap de serveis d'Urbanisme, cap de serveis d'Esports, cap de serveis de Cultura i Patrimoni, cap de Serveis comunitaris i cap de serveis Municipals, mitjançant el procediment de concurs:

**“PROCÉS DE MOBILITAT INTERNA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS, DELS LLOCS DE TREBALL DE CAP DE SERVEI, SUBGRUP A1/A2, NIVELL 26.**

**Primer.- Característiques del lloc de treball**

L'objecte de la convocatòria és la provisió mitjançant el procediment de concurs dels llocs de treball següents:

- Denominació: Cap de Servei de Urbanisme  
Règim: funcionari/laboral  
Classificació: subgrup A1/A2  
Nivell de destí: 26
- Denominació: Cap de Servei d'Esports  
Règim: funcionari/laboral  
Classificació: subgrup A1/A2  
Nivell de destí: 26
- Denominació: Cap de Serveis de Cultura i Patrimoni  
Règim: funcionari/laboral  
Classificació: subgrup A1/A2  
Nivell de destí: 26
- Denominació: Cap de Serveis Comunitaris  
Règim: funcionari/laboral  
Classificació: subgrup A1/A2  
Nivell de destí: 26

Signatura 1 de 1  
Luis Manuel Tirado García  
13/11/2023  
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	339aac275e52472983bd555fe95712de001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





- Denominació: Cap de Serveis Municipals
- Règim: funcionari/laboral
- Classificació: subgrup A1/A2
- Nivell de destí: 26

**Descripció funcional:** Planificar, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials del servei comunitari d'acord amb les directrius del/la Cap d'Àrea i la legislació vigent.

### Funcions genèriques d'aquest lloc de treball:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
2. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
3. Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del cap d'àrea.
4. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
5. Dirigir i coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.
6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

### Aptituds:





- **Capacitat analítica:** capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat alta.
- **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 diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, **econòmic, estructural, etc.**).
- **Visió estratègica:** capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.
- **Compromís amb l'organització:** Capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- **Comunicació:** Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

### Segon.- Requisits per participar en la convocatòria

- Ser personal fix (laboral o funcionari) de l'Ajuntament de Ripollet.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- Classificació: trobar-se classificat en el subgrup A2 o A1.

### Tercer.- Presentació de sol·licituds

El personal que desitgi participar en aquesta convocatòria haurà de presentar sol·licitud en el Registre General de la Corporació, dins el termini de trenta dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de l'anunci de la convocatòria al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la intranet.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Currículum de la persona aspirant, degudament actualitzat.
- Acreditació de les activitats formatives indicades al currículum, així com altres mèrits.
- Memòria descriptiva (en format digital), d'acord amb els requisits establerts al punt cinquè (apartat "procediment").

**La no presentació d'aquesta memòria suposarà l'eliminació directa de la persona candidata, la presentació de la memòria és imprescindible per a poder convocar-la a la defensa de la mateixa.**

Signatura 1 de 1  
Luis Manuel Tirado Garcia  
13/11/2023  
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	339aac275e52472983bd555fe95712de001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent emetrà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

L'esmentada llista s'exposarà en el Tauler d'edictes de la corporació i es concedirà un termini de deu dies naturals per a possibles esmenes i/o reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les persones interessades hauran d'acreditar documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, els mèrits al·legats. Les acreditacions corresponents a accions formatives hauran de venir acompanyades d'un índex a on s'indiqui el nom de la formacions i les hores de durada.

En cas que la documentació acreditativa dels mèrits constin a l'expedient personal que té el Departament de Persones i Organització, no caldrà tornar a presentar-la sempre que es faci constar aquest fet en el moment de la sol·licitud.

**Quart.- Comissió avaluadora**

Es constitueix una comissió avaluadora integrada per experts als efectes d'avaluar la idoneïtat dels candidats/es d'acord amb el que estableixen els articles 79 i 80 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La Comissió avaluadora estarà formada per 3 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i un altra les de Secretaria, tots els membres de la comissió disposaran de veu i vot.

La Comissió no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Es podran convocar persones assessores als efectes de l'avaluació de capacitats.

**Cinquè.- Procediment**

El concurs consistirà en la valoració de la capacitat i dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per la persona candidata.

**1. Avaluació de capacitat.**

Les persones candidates hauran de presentar una memòria que, relacionada amb al lloc de treball al que la persona candidata vol optar, haurà de desenvolupar la següent proposta: "Definició d'un pla d'acció del servei en els propers 4 anys que incorpori una proposta organitzativa del mateix". La valoració de la prova serà

Signatura 1 de 1  
Luis Manuel Tirado Garcia  
13/11/2023  
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	339aac275e52472983bd555fe95712de001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





de 30 punts, les persones candidates hauran d'assolir un mínim de 15 punts per superar-ho.

L'estructura del projecte haurà de contemplar els següents aspectes:

- 1) Situació actual (diagnosi) (5 punts)
- 2) Eixos d'actuació (7 punts)
- 3) Objectius a mig termini, propostes de millora i indicadors de seguiment (10 punts)
- 4) Proposta d'organització del servei i gestió d'equips (8 punts)

La memòria s'haurà de presentar en el moment de la sol·licitud de participació en el procés de selecció, haurà de complir els paràmetres següents:

- Tipus de lletra: Merriweather Sans, 11.
- Interlineat a 1,5 i justificat a dreta i esquerra.
- Marges: tots els marges a 2,5 cm.
- Extensió de la memòria: mínim 18 pàgines i màxim 20 pàgines inclosos portada, índex i els annexos. ( una pàgina = a 1 cara DIN A4).

El treball es defensarà en exposició oral. La presentació haurà de ser d'un màxim de 20 minuts, més el temps necessari per respondre les preguntes que consideri oportú realitzar la Comissió d'avaluació que valorarà els ítems següents:

- Coneixement integral del servei propi d'adscripció del lloc de treball.
- Capacitat d'identificar els punts de millora crítics.
- Habilitats en el desenvolupament i direcció de persones.
- Habilitats de comunicació, síntesi i visió estratègica de la proposta, presa de decisions i compromís amb l'organització.

La Comissió avaluadora podrà plantejar a les persones aspirants preguntes o qüestions sobre el projecte presentat, la relació de l'aspirant amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional prèvia i les aptituds requerides per al desenvolupament del lloc de treball.

Les persones aspirants podran sol·licitar en el moment de presentar els seus projectes si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant la Comissió avaluadora (mitjans tecnològics: ordinador, projector, etc.).

Valoració de mèrits.

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels opositors/res, d'acord amb el següent barem:

- a) Serveis prestats a l'administració local, ocupant llocs de treball equivalents a la mateixa escala i sots escala del lloc a proveir: 0,20 punts per cada anys complet, fins un màxim de 2,00 punts.

Signatura 1 de 1  
Luis Manuel Tirado García  
13/11/2023  
Alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:	
Codi Segur de Validació	339aac275e52472983bd555fe95712de001
Url de validació	<a href="https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original





- b) Cursos de formació i/o perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 1,00 punt, segons el barem següent:

Inferiors a 10 hores	0,10 punts
De 10 a 24 hores	0,15 punts
De 25 a 49 hores	0,25 punts
De 50 a 99 hores	0,35 punts
De 100 hores o més	0,50 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys. o si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

- c) Per cada títol acadèmic addicional a aquell requerit per a la plaça que ocupen actualment els aspirants, i que tingui relació amb el lloc de treball al que es presenta, es valorarà, amb un màxim de 2,00 punts, en funció del barem següent:

Diplomatura o llicenciatura universitària/grau universitari	1,00 punt
Postgraus	0,50 punts
Màsters	0,75 punts
Nivell D de català	0,25 punts

### Sisè.- Proposta de nomenament o assignació de funcions

Un cop finalitzat el procés de provisió, es procedirà a l'adscripció al lloc de treball corresponent. El candidat o la candidata podrà desistir de l'adscripció durant un període de sis mesos a partir de la data d'efectes de la mateixa.

### Setè.- Recursos

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació de la mateixa.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquestes bases, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de





Ajuntament de Ripollet

**+ciutat!**

**Ajuntament de Ripollet**

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

la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra els actes del Tribunal les persones interessades poden interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.”

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

**Tercer.-** Notificar el present acord al Comitè d'empresa i a la Junta de Personal.”

Ripollet, a 13 de novembre de 2023

Luis Manuel Tirado García  
Alcalde

Signatura 1 de 1  
Luis Manuel Tirado García  
13/11/2023  
Alcalde

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

Codi Segur de Validació 339aac275e52472983bd555fe95712de001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

