



Àrea: Administració General
Expedient: 03.02.1461 10/2024
Procediment: Selecció de personal per concurs oposició

Anunci relatiu a la convocatòria i les bases del procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure per a la provisió, en règim de personal laboral fix, d'una plaça de monitor/a de l'Espai Familiar a temps parcial, grup de titulació C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Ripoll

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 17 de juny de 2024, va aprovar les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a cobrir una plaça monitor/a de l'Espai Familiar a temps parcial, en règim de laboral fix mitjançant concurs oposició lliure.

D'acord amb allò establert en el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal de les entitats locals de Catalunya es publica la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció, les quals es transcriuen íntegrament a continuació.

«...»

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ TORN LLIURE PER A LA PROVISIÓ, EN RÈGIM DE LABORAL FIX, D'UNA PLAÇA DE MONITOR/A DE L'ESPAI FAMILIAR, A TEMPS PARCIAL, GRUP DE TITULACIÓ C, SUBGRUP C2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és el procés de selecció mitjançant concurs oposició torn lliure per a la provisió, en règim de laboral fix, d'una plaça de monitor/a de l'Espai Familiar a temps parcial, grup de titulació C, subgrup C2 de l'Ajuntament de Ripoll, segons l'article 77 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 22 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.

Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en què s'efectuï la convocatòria, per a totes aquelles persones que d'una manera o altra participin en el procés de selecció.

La convocatòria d'aquestes places estan vinculades a la provisió del lloc de treball de MONITOR/A DE L'ESPAI FAMILIAR reservades a personal laboral (grup C, subgrup C2) a temps parcial.

Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es pot amortitzar, transformar ni modificar substancialment la plaça convocada si no és en compliment de les normes del procediment administratiu.

Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les que es detallen a continuació:

- Organitzar i distribuir l'espai i el temps a l'Espai Familiar i dinamitzar les activitats, creant situacions educatives, entre els infants i un entorn adient.
- Participar en el repartiment de les diverses tasques del funcionament de l'Espai Familiar i assumir aquelles que de comú acord es decideixin.



- Exercir la tutoria del grup assignat, comunicant-se regularment amb les famílies i/o tutors i informar-los de l'evolució de l'infant.
- Atendre les necessitats bàsiques i fisiològiques dels infants de l'escola, així com les seves necessitats evolutives, de desenvolupament i personalitat.
- Acollir i acomiadar els infants, tenint cura que la persona estigui autoritzada per la família.
- Planificar l'Acció Educativa i elaborar les Programacions Generals i Específiques i dur-les a terme i avaluar-les, respectant els acords marcats per l'equip i el propi projecte.
- Adequar les unitats de programació amb els alumnes amb necessitats educatives especials.
- Coordinar-se amb altres professionals que intervenen en el desenvolupament dels infants.
- Atendre, informar i assessorar a les famílies en relació amb l'educació dels fills/es.
- Recollir, gestionar i custodiar la documentació i informació privada d'infants i famílies.
- Vetllar per a que tot el material de l'aula estigui en les condicions òptimes per a la seva utilització.
- Col·laborar en l'elaboració del projecte educatiu, del currículum del centre, de la programació general i de la memòria anual.

- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o tenir ciutadania d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:
 - Els cònjuges de les persones espanyoles i de les persones nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret.
 - Els descendents dels cònjuges espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, si són membres menors de vint-i-un anys o dependents.
 - Els nacionals d'altres estats membres han d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial ferma, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués



- estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a la funció pública.
- d) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria, tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic/a especialista corresponent a formació professional de primer grau o qualsevol altre equivalent o superior o en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de títols equivalents als exigits, s'haurà d'acreditar mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol, d'acord amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.
- e) Tenir capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques habituals i funcions de la plaça a la que s'aspira, no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats hauran d'acreditar, també, coneixements suficients de castellà (C1 o superior) o en cas de no acreditació hauran de superar la corresponent prova.
- g) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana. Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions:
- Haver cursat primària, secundària i batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) establert pel Reial decret 1137/2022, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els "diplomes d'espanyol com llengua estrangera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes es proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títol esmentat, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.
- i) Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'Ordenança fiscal número 9 pel grup C2: 30,30 euros.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PUBLICITAT

Les sol·licituds per a prendre part del procés s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Ripoll, dins del termini improrrogable de vint dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquest procés selectiu i qualsevol altra notificació es publicaran exclusivament en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Ripoll i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i altres comunicacions d'aquest procés de selecció. La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació a què les notificacions o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

A la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, referides a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds. Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Les persones aspirants adjuntaran a la sol·licitud la documentació següent:

- Historial acadèmic i professional (currículum vitae)
- Vida laboral
- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor o document equivalent acreditatiu de la identitat
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint per a participar en el procés de selecció
- Justificant de pagament dels drets d'examen establert en 30,30 euros, quantia fixada a les ordenances fiscals de l'Ajuntament de Ripoll. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.
- Per tal de quedar exempts de les proves de coneixement de català, les persones aspirants hauran de presentar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si s'escau, del nivell de suficiència de català (C) de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs

No es valorarà cap mèrit no acreditat documentalment. Si aquests documents no es presenten abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, no seran tinguts en compte.

QUARTA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent segons cartipàs municipal, emetrà en el termini màxim d'un mes una resolució mitjançant la qual declararà aprovada provisionalment la llista d'aspirants admesos i exclosos.

La resolució serà exposada per edicte durant el termini de deu dies hàbils al tauler d'edictes municipal i a la pàgina web municipal. S'atorgarà a les persones sol·licitants un termini de deu dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la resolució citada en el tauler d'anuncis municipal, per formular davant de l'òrgan que ha dictat la resolució, les reclamacions que cregui oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació pels quals hagin estat exclosos. Se'ls adverteix que, en el cas que no esmenin dins



d'aquest termini, el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, la corporació aprovarà, mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució determinarà el lloc, data i hora de la celebració del procés selectiu, i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents de l'òrgan qualificador. En cas que no es presentés cap al·legació, esdevindrà definitiva la llista provisional d'admesos i exclosos.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. La corporació podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Els tribunals qualificadors es designaran segons disposa l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i l'article 60 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

El tribunal qualificador estarà constituït de la forma següent:

- Un terç és integrat per personal funcionari de carrera, laboral fix de la mateixa corporació.
- Un altre terç és integrat per personal tècnic que pot ser personal o no de la mateixa entitat local.
- L'altre terç és integrat per una persona proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

D'entre els vocals es nomenarà la persona secretària.

La designació dels membres del tribunal qualificador inclourà la dels membres suplents respectius. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense la presència de la persona presidenta i secretària o, si s'escau, de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el/la president/a del tribunal podrà exercir el vot de qualitat.

Els òrgans de representació del personal de l'Ajuntament de Ripoll podrà designar un dels seus membres per assistir a les deliberacions del tribunal, amb veu i sense vot.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador del sistema de selecció per concurs oposició es classifica en la categoria segona.

SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ



La selecció pel sistema de concurs oposició consistirà, en aquest cas, en la superació de les proves corresponents i la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionades amb les tasques i funcions a exercir, inclòs el període de prova.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, de les diferents proves en crida única i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent. La no compareixença d'una persona aspirant a qualsevol de les proves en el moment de dur-les a terme, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins del termini de les vint-i-quatre hores següents, justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Aquelles persones aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior a la mínima per superar la prova corresponent obtindran la qualificació de "no aprovades" i quedaran eliminades del procés selectiu, de la mateixa manera que les qualificades com a no aptes.

El compliment de les condicions i requisits exigits per a poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir dins del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procés de selecció constarà de les següents fases:

1. FASE D'OPOSICIÓ

En aquesta fase es valoraran els coneixement teòrics i pràctics, mitjançant la realització d'una prova de català i castellà, si s'escau, un qüestionari i una prova pràctica, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen a continuació:

a) Primera prova. De coneixement de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis.

Primer exercici: Coneixement de la llengua catalana (apte/a o no apte/a)

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigut o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització de l'exercici i la seva qualificació serà d'apte.

D'acord amb l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les



administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut una plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament de Ripoll, en què hi hagués establerta, i aquelles persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Ripoll dins de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Segon exercici: Coneixement de la llengua castellana (apte/a o no apte/a)

De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar un coneixement de nivell suficient o superior del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en un nivell intermedi o superior per al desenvolupament de la plaça a cobrir, que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si s'escau, s'ha de qualificar d'apte o no apte, sent necessari obtenir la valoració d'apte per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

b) Segona prova. Coneixements generals i específics. Consta de dos exercicis, els quals es descriuen a continuació:

Primer exercici. Qüestionari (fins a un màxim de 35 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 35 preguntes tipus test, més cinc de reserva, amb respostes alternatives relatives al contingut del temari que consta com a annex en aquesta convocatòria.

La puntuació màxima serà de 35 punts, puntuant-se 1 punt per pregunta resolta favorablement. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,25 punts. Les preguntes no contestades no descomptaran. Les persones aspirants que no obtinguin com a mínim 17,5 punts en aquesta prova quedaran eliminades d'aquest procés selectiu.

Aquesta prova tindrà una durada màxima de 60 minuts.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

Segon exercici. Prova escrita de coneixements pràctics (fins a un màxim de 35 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en un exercici de caràcter pràctic a escollir entre dos proposats pel tribunal qualificador i relacionat directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts i es puntuarà amb un màxim de 35 punts, essent eliminats els que no aconseguixin una puntuació mínima de 17,5 punts.

c) Tercera prova. Entrevista

De caràcter potestatiu per part del tribunal qualificador. El tribunal podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants, amb la finalitat d'avaluar o aclarir diferents aspectes i obtenir major informació en relació a les aptituds, coneixements i experiències del candidat.



2. FASE DE CONCURS

Finalitzada l'oposició, el tribunal valorarà els mèrits aportats per les persones aspirants. La puntuació màxima de la fase de concurs és de 30 punts. Només passaran a la fase de concurs les persones aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats documentalment per les persones aspirants a la sol·licitud.

a) Experiència professional (fins a un màxim de 20 punts)

Per serveis prestats al sector públic i experiència professional en el sector privat, realitzant tasques directament relacionades amb aquest lloc de treball objecte de selecció es puntuarà segons el següent barem i amb una puntuació màxima 20 punts.

- 1) Per serveis prestats en els sector públic en entitats locals, o en ens o societats dependents d'aquestes, en les categories de monitor/a de l'Espai Familiar o similars, subgrup C2, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria, que es puntuen a raó de 0,40 punts per mes complert de serveis.
- 2) Per experiència professional en el sector privat, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

b) Formació (fins a un màxim de 9 punts)

b.1) Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, fins a un màxim de 6 punts i segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions fins a 9 hores: a raó de 0,40 punts cadascun.
- Per cursos, jornades o sessions entre 10 i 20 hores: a raó de 0,60 punts cadascun.
- Per cursos a partir de 21 a 30 hores: a raó de 0,80 punts cadascun.
- Per a cursos a partir de 31 hores: a raó d'1 punt cadascun.

Només es tindran en compte els mestratges, cursos, jornades o sessions realitzats en els últims deu anys.

b.2) Per titulacions superiors a l'exigida, fins a un màxim de 3 punts i segons l'escala següent:

- Formació professional de grau mitjà: 0,5 punts
- Formació professional de grau superior: 1 punt
- Batxillerat: 1 punt
- Diplomatura, grau universitari o llicenciatures: 3 punts

c) Altres mèrits. Fins a un màxim d'1 punt.

Es valoren els certificats d'acreditació d'idiomes i de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, fins a un màxim d'1 punt segons l'escala següent:

c.1) Idioma (màxim 0,50)

B1: 0,10 punts

B2: 0,20 punts

C1: 0,40 punts



C2: 0,50 punts

c.2) ACTIC (màxim 0,50)

Bàsic: 0,20 punts

Mitjà: 0,40 punts

Avançat: 0,50 punt

En ambdós casos només es tindrà en compte el certificat de nivell superior.

El tribunal si ho considera convenient podrà mantenir una entrevista amb totes o algunes de les persones aspirants, amb la finalitat d'aclarir i formular preguntes relacionades amb l'historial acadèmic i professional, per tal d'obtenir una informació més exacte.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem anterior i els mèrits individualment acreditats per les persones aspirants. El resultat es farà públic igualment al tauler d'anuncis de l'Ajuntament el mateix dia en què s'atorguin, així mateix es publicaran a la pàgina web municipal. Aquesta fase no serà eliminatòria.

SETENA. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La qualificació definitiva estarà determinada per la suma de punts obtinguts en la fase d'oposició i la de concurs. En cas d'empat en la qualificació definitiva, s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici pràctic.

VUITENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal, per ordre decreixent de puntuació total.

El tribunal no podrà acordar ni declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior de persones aspirants que el de places convocades, en aquest cas, una a temps parcial.

Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de nomenament.

El tribunal elevarà a la presidència de la corporació les actes del procés de selecció, on en la corresponent a la de l'última sessió es farà concreta referència a la persona seleccionada per tal de ser contractada en règim laboral fix a temps parcial.

Les persones aspirants que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovades per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser contractades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas de persones aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà nomenar la persona aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.



NOVENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el termini màxim de vint dies naturals des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat esmentat, la persona aspirant proposada, sense necessitat de requeriment previ, estaran obligades a presentar al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ripoll els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixin a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- a) Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat.
- b) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- c) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- d) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir, expedit dins dels tres mesos anteriors a la seva presentació.
En el cas de les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, aquest certificat serà substituït pel dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos en el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.
- e) Justificació documental dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria.

Les persones aspirants aprovades que no presentin la documentació esmentada requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovades per l'autoritat convocant, i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser contractades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

DESENA. CONTRACACIÓ DE PERSONAL LABORAL FIX

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i a la vista de la proposta del tribunal, l'òrgan competent resoldrà motivadament el procés selectiu.

De conformitat amb l'article 93 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, fins que no es formalitzin els contractes, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica. Abans de la formalització dels contractes s'han de justificar els requisits o les condicions exigits a la convocatòria.

Transcorregut el període de prova que es determina a la següent clàusula, el personal que el superi satisfactòriament adquirirà la condició de personal laboral fix.

La resolució de contractació es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i al Butlletí Oficial de la Província, sense notificar-se personalment a les persones interessades. Aquesta resolució contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

Les persones aspirants seleccionades que injustificadament no s'incorpori al seu lloc de treball, serà declarada cessant, amb pèrdua de tots els drets derivats del procediment de selecció.

ONZENA. PERÍODE DE PROVA



El període de prova, amb una durada de sis mesos, és obligatori i eliminador i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu. El període de prova restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i/o vacances.

El període de prova es reduirà a la meitat sempre que es compleixin tots i cada un dels requisits següents:

- Haver superat un procés de selecció del grup C subgrup C2, convocat per l'Ajuntament de Ripoll sobre la base dels principis establerts a l'article 78 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Que en l'esmentat procés s'hagués previst un període de prova o de pràctiques de com a mínim de la mateixa durada i que aquest hagués estat superat.
- Que es disposi d'una antiguitat no inferior a un any ocupant interinament o temporalment la plaça.

Mentre duri aquest període la persona contractada exercirà les seves funcions amb dret a percebre les retribucions d'acord amb la normativa vigent.

El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designat per l'òrgan competent.

Durant aquest període la persona designada tutora, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament funcions que li han de correspondre.

L'última setmana del període de prova la persona designada tutora haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Per a superar el període de prova, es contemplaran com a criteris els aspectes següents:

- Capacitat de treball i rendiment professional
- Responsabilitat i eficiència
- Iniciativa
- Interès per l'aprenentatge
- Disposició personal
- Adaptació a l'organització i integració a l'equip de treball
- Habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

El període de prova forma part del procés selectiu i en cas que la persona candidata no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva contractació.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de prova, serà declarat no apte per resolució motivada de l'òrgan



competent, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets a la contractació com a personal laboral fix i donant-se per finalitzada la seva relació contractual, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de la persona aspirant o qualsevol altre en virtut del procés selectiu.

A continuació, es podrà actuar de la mateixa manera que s'ha previst en el cas que la persona aspirant seleccionada no presenti la documentació exigida per a la contractació o quan no prengui possessió en els terminis establerts per a fer-ho. A l'efecte, l'òrgan competent contractarà amb període de prova a la persona aspirant que, havent superat el concurs oposició, hagi obtingut la següent millor puntuació.

DOTZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i a la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà a la normativa que s'esmenta a la clàusula dissetena de les presents bases.

TRETZENA. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que no siguin contractades i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per a superar les diferents proves establertes s'inclouran, si no manifesten expressament que no hi estan interessades, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Ripoll, tant en règim funcional com laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Ripoll.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista de les persones aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que la persona aspirant seleccionada renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura a la següent persona aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es podrà renunciar a un màxim de dues ofertes de treball sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, la persona aspirant tornarà a incorporar-se a la llista, ocupant l'últim lloc.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte aquest nomenament si, transcorreguts dos mesos des de l'inici del mateix, es produeix una falta d'idoneïtat de la persona nomenada pel



desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de pràctiques com a part integrant del procés selectiu.

- Mentre no quedi formalitzat el contracte o nomenament, la persona aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en un any.

CATORZENA. RÈGIM JURÍDIC SUPLETORI

En tot allò no previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.

QUINZENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o en el tauler d'edictes municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos, sense perjudici de tota la informació que es publiqui en la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra els actes i resolucions del tribunal, atès que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant de l'òrgan competent de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant de la presidència de la corporació, dins el termini d'un mes, comptat a partir de l'endemà al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, dins el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà al qual tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la presidència de la corporació, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president de la corporació, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona o bé, alternativament, si el seu domicili és en una altra província, davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on resideixi.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona.

En allò que no estigui previst en les bases, serà d'aplicació el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprovà el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



El tribunal qualificador està facultat per interpretar i resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

SETZENA. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- Identificació del tractament convocatòries de selecció de personal.
- Responsable del tractament: la gestió dels processos selectius i del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Ripoll.
- Legitimació: Missió realitzada en interès públic.
- Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
- Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament (dpd@ajripoll.cat).

DISSETENA. PRINCIPAL NORMATIVA D'APLICACIÓ

La principal normativa d'aplicació serà la següent:

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- La resta de normativa que resulti d'aplicació.



ANNEX

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La reforma constitucional.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Competències. La reforma estatutària.

Tema 3. Les persones en el procediment administratiu. La capacitat d'actuar davant les administracions públiques. Concepte de persona interessada. La representació. Drets i deures.

Tema 4. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 5. El procediment administratiu I. Inici del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: actes d'instrucció, al·legacions, prova, informes i participació de les persones interessades.

Tema 6. El procediment administratiu II. Finalització del procediment: modalitats de finalització. La resolució. Terminació convencional. El desistiment. La renúncia. La caducitat. La impossibilitat material de continuar el procediment. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu.

Tema 7. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 8. Els contractes del sector públic. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. Selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes administratius. Extinció dels contractes administratius. Els contractes menors.

Tema 9. El municipi. Concepte i elements. Alteracions de termes municipals. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Els grups polítics. Les competències municipals: pròpies, compartides i delegades. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta. Els serveis mínims.

Tema 10. La potestat sancionadora. Règim jurídic, concepte i principis. El procediment sancionador.

Tema 11. La protecció de dades a l'àmbit local. Aspectes bàsics: concepte, principis i drets de les persones interessades. Transparència i accés a la informació pública. Marc normatiu, concepte i límits a la transparència.

Tema 12. La funció pública local i la seva organització. Selecció i provisió de lloc, adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.



Tema 14. El domini públic. Concepte i naturalesa. Béns que l'integren. Règim jurídic del domini públic.

Tema 15. Hisendes locals. Classificació d'ingressos i despeses. Ordenances fiscals. Impostos, taxes i contribucions especials. Preus públics.

Tema 16. La socialització entre els 0 i els 6 anys. Paper d'un espai familiar en la socialització.

Tema 17. L'autonomia de l'infant en el procés de desenvolupament.

Tema 18. Els recursos didàctics pel desenvolupament de l'infant. El joc.

Tema 19. L'acompanyant i la comunicació a les famílies. Gestió de la participació de la família en el desenvolupament de l'infant.

Tema 20. Organització del temps i l'espai familiar. Definició i distribució dels diferents espais.
«...»

Gerard Soldevila Freixa
Secretari