



Àrea: Administració General
Expedient: 03.02.1461 1/2024
Procediment: Selecció de personal per concurs oposició

Anunci relatiu a la convocatòria i les bases del procés de selecció mitjançant, concurs oposició per promoció interna per a la provisió, en règim de funcionari de carrera, d'una plaça d'administratiu/va, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup de titulació C, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Ripoll

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 1 de juliol de 2024, va aprovar les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a cobrir una plaça d'administratiu/va en règim de funcionari de carrera mitjançant concurs oposició per promoció interna.

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 PER PROMOCIÓ INTERNA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP DE TITULACIÓ C, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLL

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és el procés de selecció mitjançant concurs oposició per promoció interna per a la provisió d'una plaça d'administratiu/va, grup de titulació C, subgrup C1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Ripoll, segons l'article 76 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.

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'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball d'ADMINISTRATIU/VA reservada a personal funcionari, de l'escala d'administració general, subescala administrativa (grup C, subgrup C1).

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

La funció genèrica i principal del lloc de treball a proveir és de suport administratiu a qualsevol servei de l'Ajuntament de Ripoll.



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 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'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 batxillerat, tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior, tècnic/a especialista corresponent a formació professional de segon 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 per al desenvolupament de les tasques habituals 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 VCP/491/2009, de 12 de novembre. 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) 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, els/les 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, 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 estrangers/es 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.

- h) 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.
- i) Ser personal funcionari en actiu o laboral fix de l'Ajuntament de Ripoll en el subgrup C2.
- j) Haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys en llocs del grup de titulació C, subgrup C2, a l'Ajuntament de Ripoll.
- k) Trobar-se en servei actiu en aquest Ajuntament o en alguna de les situacions admeses en dret.
- l) Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'Ordenança fiscal número 9 pel grup C1: 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 20 dies naturals 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 a l'e-tauler de l'Ajuntament de Ripoll i aquesta publicació tindrà els efectes de notificació.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en 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 que 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.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en aquestes bases.

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.



- 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. No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants. 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, dictarà en el termini màxim d'un mes una resolució en 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 ells imputable, que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Una vegada finalitzat el termini previst en l'apartat anterior, la corporació aprovarà, mitjançant una resolució, la llista definitiva de les persones aspirants admeses i exclosos. 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 els/les aspirants, els quals podran ser exclosos 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 la persona presidenta 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, en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionades amb les tasques i funcions a exercir, inclòs el període de pràctiques.

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, l'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 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 algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, 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 coneixements teòrics i pràctics, mitjançant la realització d'una prova de català i castellà, si s'escau, i una prova pràctica, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen seguidament:

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 exigít 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, reten 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 totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi 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 sí 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 d'un exercici escrit de coneixements pràctics, el qual es descriu a continuació:

Exercici únic. Prova escrita de coneixements pràctics (fins a un màxim de 70 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. Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús dels textos legals i col·leccions de jurisprudència dels quals vinguin proveïts en suport paper.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la norma aplicable.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 60 minuts i es puntuarà amb un màxim de 70 punts, essent eliminats els que no aconseguixin una puntuació mínima de 35 punts.

El tribunal podrà disposar la lectura de l'exercici per part dels aspirants als quals podrà efectuar les preguntes que consideri convenients.

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 en 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, dins l'escala d'administració general, grup C, subgrup C1 o superior, o personal laboral equiparat, i que estiguin directament relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, 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, fins a un màxim de 10 punts, a raó de 0,05 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 tots o alguns dels 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 pels 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 l'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.



VUINTENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al 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.

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 nomenada com a funcionari/ària en pràctiques.

Els aspirants que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens 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 l'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 de llistat esmentat, els aspirants proposats, sense necessitat de requeriment previ, estaran obligats 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 dels aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït 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 i aprovades que no presentin la documentació esmentada requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades funcionàries i



quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

DESENA. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant proposada.

La resolució de nomenament de funcionari/ària en pràctiques 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.

Dins del termini d'un mes a partir de la data de publicació del nomenament, la persona aspirant a funcionari/ària haurà de prendre possessió com a funcionari/ària en pràctiques, després d'haver prestat el jurament o la promesa legalment establerta.

La persona aspirant seleccionada que injusticadament no prengui oportunament possessió del càrrec i 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 PRÀCTIQUES

El període de pràctiques, amb una durada de sis mesos, és obligatori i eliminatori 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 pràctiques restarà interromput quan l'aspirant es trobi amb alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i/o vacances.

El període de pràctiques es reduirà a la meitat sempre que es donin 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.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el funcionari/ària de nou accés, 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.

Durant la última setmana del període de prova la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el funcionari de nou accés 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 pràctiques. 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 pràctiques, 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 pràctiques forma part del procés selectiu i en cas que el candidat no el superi, aquest perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà el cessament del seu nomenament.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera i donant-se per finalitzada la seva relació funcional, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualssevol altre en virtut del procés selectiu.

DOTZENA. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

Finalitzat i superat el període de pràctiques, el/la funcionari/ària serà nomenat/da i haurà de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

Si la persona aspirant no supera el període de pràctiques, perdrà tots els drets al nomenament definitiu. 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 al nomenament o quan no prengui possessió en els terminis establerts per a fer-ho. A l'efecte, l'òrgan competent nomenarà en pràctiques la persona aspirant que, havent superat el concurs oposició, hagi obtingut la següent millor puntuació. La persona nomenada funcionari/ària de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Reial decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, disposarà del termini d'un mes, des de la publicació del seu nomenament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona, per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La persona aspirant que injustificadament no prengui possessió de la plaça perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament.

TRETZENA. 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 en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa 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, el 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 i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

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'edicte electrònic 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, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen 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 del president 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, 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 del president 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 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, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova 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 l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

SETZENA. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert al a 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

Aquestes bases els serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; el 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; el 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, i altra normativa que resulti d'aplicació.



ANNEX

Tema 1. 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. 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 2. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 3. 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 4. 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 5. 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 6. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. La compulsa de documents: procediments i requisits. Registre d'apoderaments.

Tema 7. Registre electrònic, document electrònic i arxiu digital. La notificació electrònica i la interoperabilitat administrativa. La seu electrònica. Configuració i normativa reguladora. La signatura electrònica. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documents. L'arxiu de gestió.

Tema 8. L'atenció al públic. Drets dels ciutadans a la informació: accés als arxius i registres. El servei d'informació i reclamació administrativa. Llei 19/2014, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 9. Tècniques de comunicació i atenció al públic: presencialment, telefònicament i telemàticament. Elements clau de la comunicació interpersonal. Regles i condicions per a millorar la comunicació. L'escolta activa. La comunicació no verbal en l'atenció presencial. Com reaccionar davant d'una crítica o un desacord. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació en situacions de conflicte.

Tema 10. El padró municipal d'habitants. Concepte, règim jurídic, tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació. Procediments d'altres, baixes, renovació i modificacions. Accés i cessió de dades del padró. Contingut i conservació del padró.

«..»

Maria Abascal Garcia
Secretària Accidental