



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

Exp. Núm. 2022/7834

EDICTE

Pel que es fa públic que per decret de l'Alcaldia núm. 2022/2265, de data 20 de desembre de 2022, s'ha aprovat la convocatòria i bases específiques reguladores dels processos d'estabilització, mitjançant concurs oposició, en la forma següent:

"...

DECRETO

Primer.- Deixar sense efecte el decret núm. 2022/2238, de data 16 de desembre de 2022.

Segon.- Avocar la competència en matèria de personal, delegada a la Junta de Govern Local, segons el punt cinquè 1.a. de la resolució d'alcaldia 1863 de 5 de desembre de 2019, per a l'adopció de la present resolució d'alcaldia.

Tercer.- Aprovar les bases específiques que regiran els processos de selecció de les places identificades a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 per a l'estabilització de l'ocupació temporal en aplicació de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, mitjançant concurs oposició.

Quart.- Publicar aquestes bases al Butlletí de la Província de Barcelona (BOPB), i en la web municipal. Així mateix es publicarà anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) de les convocatòries de processos, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i les bases específiques del procés.

Cinquè. - Notificar el present acord a la Junta de Personal i Comitè d'empresa, amb indicació dels recursos que siguin procedents.

"CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ, EN RELACIÓ AMB ELS COSSOS, ESCALES O ESPECIALITATS DE PERSONAL FUNCIONARI I LABORALS DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET

Objecte de la convocatòria

Les presents bases específiques tenen per objecte regir els processos de selecció que es convoquen, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema excepcional de concurs oposició, en relació amb els



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

cossos, escales o especialitats de personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament de Ripollet, que consten en els Annexos 1 i següents.

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament de Ripollet per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada per Junta de Govern Local de data 24 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) de data 30 de maig de 2022.

La provisió d'aquestes places es regirà per les bases comunes reguladores dels processos d'estabilització aprovades per Junta de Govern Local de data 22 de novembre de 2022 i publicades al BOPB en data 5 de desembre de 2022 i al DOGC en data 2 de desembre de 2022, i les bases específiques següents.

Presentació sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen i els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

El model es podrà descarregar de la web municipal.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com del full d'autobarem, que es podrà descarregar a la web municipal.

Altres disposicions

D'acord amb el que preveu la base general setzena, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

Annex 1

1 plaça de tècnica/a superior de l'escala d'administració general, sots escala tècnica, classe superior, categoria tècnic/a d'administració general, de la plantilla de personal funcionari, adscrita al lloc de treball tècnic/a d'organització.

1. Funcions generals del lloc de treball:

- Estudiar, analitzar i dissenyar sistema de processos i circuits de funcionament intern per millorar i facilitar la gestió interna i externa.
- Elaborar i impulsar el desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa.
- Desenvolupar eines de gestió per al seguiment, l'avaluació i millora de la qualitat de l'activitat dels serveis interns i externs de la Corporació.
- Impulsar i promoure l'ús de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació tant en els circuits organitzatius interns com en les noves formes d'atendre al ciutadà.
- Control i assessorament per facilitar la adaptació de la Llei de Transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

2. Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques, i/o d'enginyeria).
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació A1: 30€, indistintament si la documentació es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.

3. Procés selectiu:



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per les bases generals, en els seu apartats 8, 9 i 10.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

Fase d'oposició:

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català en cas de no acreditar al titulació corresponent.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

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

Exercici 2.: coneixement de la llengua castellana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de castellà en cas de no acreditar al titulació corresponent.

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

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

Exercici 3: Prova teòrica

Constarà de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altre de caràcter pràctic, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, amb una valoració màxima de 30 punts. Per superar la fase d'oposició cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts com a resultat de la suma dels exercicis teòric i pràctic.

El primer exercici consistirà en un prova teòrica tipus test o preguntes amb respostes curtes, d'acord amb el temari general d'aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes en el cas que l'exercici sigui tipus test.

El segon exercici consistirà en un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball vinculat a les places i el temari específic indicat en aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts.

Fase de concurs:



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

La fase de concurs no serà eliminatòria.

En la valoració de mèrits s'estarà al que disposen les bases comunes reguladores dels processos selectius d'estabilització a l'apartat 10.4, per a cada un dels grups professionals convocats.

4. Temari:

Temari general:

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures. El Tribunal Constitucional: naturalesa, composició, funcionament, competències.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
3. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
4. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització.
5. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
6. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns
7. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
8. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
9. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Les competències de la Generalitat de Catalunya: distribució entre l'Estat i la Generalitat i tipologia.
10. La Unió Europea i el Dret Comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Relació entre el Dret Comunitari i l'Ordenament jurídic dels Estats membres.
11. L'Administració pública: Concepte de dret administratiu i d'Administració pública. Principi de legalitat. Les potestats administratives: classes.
12. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

13. El reglament: Concepte i fonament. Classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
14. La relació jurídica administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.
15. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de caràcter personal i el seu règim jurídic.
16. L'organització administrativa: Principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
17. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució.
18. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
19. L'acte administratiu (II). La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
20. L'acte administratiu (III). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
21. El procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
22. El procediment administratiu (II). La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
23. El procediment administratiu (III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
24. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
25. L'Administrat(I): concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives.
26. L'Administrat (II): Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
27. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
28. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.



29. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les Administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. Gestió electrònica dels expedients.
30. El bon govern. Ètica, valors i transparència dels poders públics. Accés a la informació pública. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
31. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.
32. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial a la Llei 26/2010, de 3 d'agost, Llei de règim jurídic i de procediment de les Administracions públiques de Catalunya.
33. La potestat sancionadora administrativa. El procediment sancionador.
34. Planejament urbanístic: les figures de planejament urbanístic: tipologia, definició i determinacions; procediments d'elaboració i d'aprovació; vigència, revisió i modificació; efectes de la seva aprovació.
35. Gestió urbanística: concepte, tramitació dels instruments de gestió, sistemes d'actuació: la reparcel·lació (en totes les seves modalitats) i l'expropiació – concepte, finalitats, tramitació i efectes.
36. Intervenció en l'edificació i ús del sòl i el subsòl: les llicències urbanístiques i les comunicacions prèvies: concepte i característiques, actes subjectes, procediment, caducitat, les ordres d'execució: el deure de conservació, procediment, la declaració de ruïna, mitjans d'execució.
37. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió.
38. Patrimoni de l'Administració local: concepte, naturalesa, classificació i règim jurídic. Les prerrogatives de l'Administració, afectació, mutació i adscripció. Ús del domini públic.
39. La funció pública local (I): Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: Règim jurídic. Selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Instruments d'organització: plantilles i RLLT. Instruments reguladors: oferta pública i altres sistemes de racionalització.
40. La funció pública local (II): Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.
41. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Procediments de concessió, gestió i justificació publicitat de les subvencions.
42. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplement de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
43. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes



- d'ordenament tributari. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
44. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
45. La nova llei de contractes 9/2017 (LCSP). Els principis generals de la contractació del sector públic. Àmbit subjectiu de la LCSP.
46. Contractes del sector públic. Les parts en el procediment. La solvència. La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.
47. L'expedient de contractació. Els plecs de prescripcions tècniques. Els plecs de clàusules administratives. El contracte menor. La valoració de les ofertes. La formalització dels contractes.
48. El responsable de l'execució del contracte. L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats. La resolució del contracte. Modificació dels contractes. L'extinció i la resolució dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
49. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
50. La contractació electrònica. Plataforma de Contractació del Sector Públic. La publicitat dels contractes.

Temari específic:

51. Teoria de l'organització i administració pública: dimensions i elements de les organitzacions públiques. L'estructura administrativa: dimensions, models i disfuncions. Principis de disseny.
52. Els òrgans de govern de les corporacions locals (I): organització política i executiva.
53. Els òrgans de govern de les corporacions (II): Funcionament. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions dels acords. Administració electrònica i òrgans col·legiats. Publicació d'actes d'òrgans col·legiats: transparència versus protecció de dades.
54. Les funcions i els processos administratius: Anàlisi de funcions. Els processos administratius. Anàlisi, racionalització, representació gràfica i suport documental. Els manuals de procediment.
55. Definició de missió a les organitzacions públiques. Fixació d'objectius. Tipologia i característiques d'un sistema d'objectius.
56. Sistemes d'informació a les organitzacions públiques. Selecció de dimensions i indicadors. Tipus d'indicadors. Característiques. Tractament i anàlisi de resultats.



57. Les relacions internes i la comunicació a l'administració local. Principis. Relacions formals i informals. Plans de comunicació interna. Les intranets com a eines de gestió i comunicació
58. Finestretes de gestió unificada, presencials i virtuals, a l'administració local. Les noves formes de gestió dels tràmits administratius. Regulació legal. Xarxa interconnectada de registres a les administracions públiques.
59. La planificació estratègica en les organitzacions públiques. Plans estratègics. Plans anuals d'execució.
60. Administració electrònica (I): La seu electrònica. El registre en l'àmbit de l'administració electrònica.
61. Administració electrònica (II): Concepte, principis i normativa reguladora. La seu electrònica, tràmits i serveis
62. Administració electrònica (III): La identitat i la signatura digital. Registre electrònic i registre apoderaments. Oficina d'assistència en matèria de registres. Portal d'internet i seu electrònica.
63. Administració electrònica (IV): Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. Interoperabilitat.
64. L'administració electrònica (V). Expedient electrònic. Còpies. L'arxiu. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.
65. El Pla d'Actuació Municipal (PAM) com a eina de definició de l'estratègia del Mandat. Definició. Contingut. Procediment d'aprovació.
66. La Participació Ciutadana. La participació directa i els nous canals de participació.
67. Els processos participatius a la ciutat.
68. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
69. Protecció de dades personals. Normativa reguladora. Drets de la ciutadania. La seguretat i el tractament de les dades
70. L'Administració com a organització (I). L'evolució històrica del pensament organitzatiu. Principals paradigmes teòrics.
71. L'Administració com a organització (II): Els diferents models organitzatius (forma matricial, divisional, i altres models). El model divisional: les empreses públiques, els organismes autònoms, els consorcis i les fundacions.
72. La gestió pública orientada als resultats. El control social i la transparència en la gestió pública. La governança i la democràcia participativa. Mètodes quantitatius d'avaluació de la gestió i per a la decisió pública.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

73. Avaluació dels serveis públics. Sistemes d'avaluació. Indicadors de seguiment del funcionament dels serveis públics.
74. Gestió de la qualitat en l'administració pública. Indicadors de qualitat. Plans de millora. Model EFQM.
75. Transparència i accés a la informació pública (I): principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència.
76. Transparència i accés a la informació pública (II): Accés a la informació pública. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. Open data
77. Institucions de control i de garantia: el Síndic de Greuges, la Síndica de Greuges de Rubí, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Oficina Antifrau de Catalunya.
78. Bon govern. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat.
79. Valors dels serveis públics. Elements d'una infraestructura ètica: de foment, i d'avaluació i control. Serveis públics orientats a la ciutadania
80. L'activitat subvencional (I): normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències.
81. L'activitat subvencional (II): Principis generals. Elements objectius i subjectius.
82. L'activitat subvencional (III): El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i les sancions.
83. Anàlisi funcional, planificació i gestió de projectes. Concepte, definició i fases d'un projecte. Metodologia d'anàlisi i diagramació de processos. Reenginyeria de processos.
84. Gestió per processos. El mapa de processos i el seu desplegament.
85. Indicadors i quadres de comandament. Concepte, característiques, tipologies i etapes per dissenyar indicadors. Funcions i característiques d'un quadre integral de comandament.
86. Innovació de serveis públics. Models i tècniques. Necessitats del ciutadà o usuari d'un servei.
87. Certificats i signatura electrònica. Normativa reguladora. Diferència entre la signatura electrònica i signatura digital. Funcionament d'ambdues. Sistemes i autoritats espanyoles reconegudes per l'emissió. Procediment d'obtenció, tramitació i usos. Altres sistemes de signatura admesos per les administracions públiques.
88. Registre electrònic. Legislació. Operativa i procediment. Canals. Avantatges.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

89. La web corporativa i la intranet municipal: Objectius. Continguts. Beneficis.
90. Sistemes de seguiment d'expedients o workflows. Concepte, aplicació, tècniques. Aplicacions a l'Administració pública.

Annex 2

1 plaça de tècnica/a mig, subgrup A2, escala d'administració especial, sots escala tècnica, classe diplomada, categoria tècnic/a mig, de la plantilla de personal funcionari, adscrita al lloc de treball de tècnic/a mig de medi ambient.

1. Funcions generals del lloc de treball:

- Elaborar projectes i inspeccionar activitats i instal·lacions amb l'objectiu de preservar i protegir el medi ambient i l'entorn natural de la Corporació d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.
- Elaborar informes i propostes en l'àmbit de la seva competència i titulació.
- Controlar consums i despeses dels programes de la seva àrea.
- Proposar i desenvolupar noves actuacions, programes i activitats.
- Assessorar i orientar tècnicament el personal de la seva àrea o departament públic en general.
- Inspeccionar activitats i programes d'actuació dins del seu àmbit competencial.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

2. Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de grau universitari o diplomatura, o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències ambientals).
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació A2: 25€, indistintament si la documentació es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

3. Procés selectiu:

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per les bases generals, en els seu apartats 8, 9 i 10.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

Fase d'oposició:

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català en cas de no acreditar al titulació corresponent.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

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

Exercici 2.: coneixement de la llengua castellana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de castellà en cas de no acreditar al titulació corresponent.

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

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

Exercici 3: Prova teòrica

Constarà de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altre de caràcter pràctic, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, amb una valoració màxima de 30 punts. Per superar la fase d'oposició cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts com a resultat de la suma dels exercicis teòric i pràctic.

El primer exercici consistirà en un prova teòrica tipus test o preguntes amb respostes curtes, d'acord amb el temari general d'aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes en el cas que l'exercici sigui tipus test.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

El segon exercici consistirà en un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball vinculat a les places i el temari específic indicat en aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts.

Fase de concurs:

La fase de concurs no serà eliminatòria.

En la valoració de mèrits s'estarà al que disposen les bases comunes reguladores dels processos selectius d'estabilització a l'apartat 10.4, per a cada un dels grups professionals convocats.

4. Temari:

Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competència. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.
4. El Municipi (I). Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
5. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització municipal a l'Ajuntament de Ripollet. Reglament orgànic municipal. Els grups polítics. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades.
6. El dret administratiu: concepte. Fons del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
7. L'Administrat(I): concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives.
8. L'Administrat (II): Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.



10. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
11. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recurs.
12. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
13. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.
14. La contractació al sector públic: principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Execució i extinció.
15. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
16. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
17. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitats. Procediment sancionador: principis.
18. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
19. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
20. La Funció Pública Local i la seva organització. Tipologia de personal. Plantilla. Relació de Llocs de Treball. L'oferta pública d'ocupació.
21. Sistemes de selecció i provisió de llocs de treball. Contingut de les bases i convocatòries.
22. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua.
23. Règim d'incompatibilitats dels funcionaris públics locals.
24. Règim disciplinari dels funcionaris públics locals.
25. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
26. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut.
27. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa.
28. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.
29. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de servei.
30. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'Administració. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperabilitat a les administracions Públiques.

Temari específic:

31. La protecció constitucional del medi ambient. Distribució constitucional i estatutària de competències
32. El Departament de Medi Ambient i Habitatge: competències i estructura.



33. Espècies de flora protegides. Normativa comunitària, estatal i autonòmica. Conservació dels hàbitats i de les espècies.
34. Els espais naturals protegits. Normativa estatal i autonòmica sobre els espais naturals: estructura i contingut.
35. L'Agència Catalana de l'Aigua: funcions i estructura. Legislació en matèria d'aigües a Catalunya. Regulació del domini públic hidràulic.
36. El cicle de l'aigua: L'equilibri natural.
37. Procediments generals de depuració de l'aigua.
38. Aprofitament i reutilització de les aigües residuals urbanes: aplicacions domèstiques, aplicacions diverses.
39. Reutilització i estalvi de l'aigua a l'indústria.
40. L'activitat cinegètica a Catalunya. Normativa sobre aquest sector.
41. Reserves de caça, zones de caça controlada, àrees privades i locals de caça, zones de seguretat i refugis de fauna salvatge. Granges cinegètiques. Repoblacions. Aspectes sanitaris.
42. Regulació sobre la protecció dels animals a Catalunya: estructura i contingut.
43. Establiments de venda d'animals i nuclis zoològics. Regulació de la fauna exòtica i autòctona.
44. Regulació d'activitats relacionades amb la protecció dels animals. Taxidèrmia, falconeria i activitats fotogràfiques, científiques i esportives.
45. Mesures de prevenció d'incendis forestals. Normativa catalana sobre aquesta matèria. El Pla d'emergències per incendis forestals a Catalunya.
46. Meteorologia. Representació dels fenòmens meteorològics en els mapes. La pressió atmosfèrica, la humitat relativa i els instruments per mesurar-les. Vents: nom i direcció dels principals vents que incideixen sobre el territori català. Les unitats bàsiques de mesura dels fenòmens meteorològics.
47. Els actes d'inspecció. Descripció de les actuacions inspectores. L'aixecament d'actes. Inici i finalització de la inspecció.
48. La Llei de Residus de Catalunya.
49. Normativa catalana en matèria de contaminació atmosfèrica, acústica i lumínica.
50. Neteja viària. Tecnologia i organització logística.
51. Els residus municipals: composició, sistemes municipals de gestió de residus, problemàtica i estratègies. Recollida selectiva de matèria orgànica: aprofitaments.
52. Les deixalleries municipals: tipus de deixalleries; residus admesos; classificació i destí dels materials.
53. Els residus industrials: principis bàsics, minimització i valorització, els subproductes i els gestors de residus.
54. L'energia: Les fonts d'energia i el seu impacte ambiental.
55. Energies renovables: tipologies, experiències d'utilització i construcció bioclimàtica. Difusió i promoció d'energies renovables.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

56. L'atmosfera: contaminació atmosfèrica, causes, principals problemes a nivell mundial i local.
57. Campanyes d'informació i sensibilització de medi ambient als ciutadans.
58. Les activitats econòmiques i la gestió ambiental. Llei d'intervenció integral de l'administració ambiental.
59. Materials informatius bàsics per a la difusió medi ambiental.
60. Recursos existents a Catalunya en educació ambiental: escoles verdes.

Annex 3

1 plaça de tècnica/a mig, subgrup A2, escala d'administració especial, sots escala tècnica, classe diplomada, categoria tècnic/a mig, de la plantilla de personal funcionari, adscrita al lloc de treball tècnic/a mig d'empresa.

1. Funcions generals del lloc de treball:

- Analitzar, planificar i definir el conjunt de plans d'actuació (programes, projectes i serveis) que han de facilitar el suport directe a la creació, consolidació, creixement o replantejament d'empreses, així com promoure un entorn més favorable al seu desenvolupament i competitivitat, avaluant els seus resultats.
- Elaborar informes i propostes en l'àmbit de la seva competència i titulació.
- Controlar consums i despeses dels programes de la seva àrea.
- Proposar i desenvolupar noves actuacions, programes i activitats.
- Assessorar i orientar tècnicament el personal de la seva àrea o departament i públic en general.
- Inspeccionar activitats i programes d'actuació dins del seu àmbit competencial.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

2. Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de grau universitari o diplomatura, o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials, econòmiques i/o jurídiques).
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

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

3. Procés selectiu:

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per les bases generals, en els seu apartats 8, 9 i 10.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

Fase d'oposició:

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català en cas de no acreditar al titulació corresponent.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

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

Exercici 2.: coneixement de la llengua castellana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de castellà en cas de no acreditar al titulació corresponent.

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

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

Exercici 3: Prova teòrica

Constarà de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altre de caràcter pràctic, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, amb una valoració màxima de 30 punts. Per superar la fase d'oposició cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts com a resultat de la suma dels exercicis teòric i pràctic.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

El primer exercici consistirà en un prova teòrica tipus test o preguntes amb respostes curtes, d'acord amb el temari general d'aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes en el cas que l'exercici sigui tipus test.

El segon exercici consistirà en un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball vinculat a les places i el temari específic indicat en aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts.

Fase de concurs:

La fase de concurs no serà eliminatòria.

En la valoració de mèrits s'estarà al que disposen les bases comunes reguladores dels processos selectius d'estabilització a l'apartat 10.4, per a cada un dels grups professionals convocats.

4. Temari:

Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competència. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.
4. El Municipi (I). Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
5. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització municipal a l'Ajuntament de Ripollet. Reglament orgànic municipal. Els grups polítics. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades.
6. El dret administratiu: concepte. Fons del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
7. L'Administrat(I): concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives.
8. L'Administrat (II): Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
10. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

11. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recurs.
12. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
13. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.
14. La contractació al sector públic: principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Execució i extinció.
15. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
16. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
17. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitats. Procediment sancionador: principis.
18. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
19. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
20. La Funció Pública Local i la seva organització. Tipologia de personal. Plantilla. Relació de Llocs de Treball. L'oferta pública d'ocupació.
21. Sistemes de selecció i provisió de llocs de treball. Contingut de les bases i convocatòries.
22. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua.
23. Règim d'incompatibilitats dels funcionaris públics locals.
24. Règim disciplinari dels funcionaris públics locals.
25. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
26. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut.
27. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa.
28. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.
29. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de servei.
30. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'Administració. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperabilitat a les administracions Públiques.

Temari específic:

31. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals.
32. La prospecció d'empreses: estratègies d'actuació en el món local.
33. Marc teòric i conceptual de la promoció econòmica i el desenvolupament local.
34. Eines i instruments per a l'estudi dels territoris: la planificació estratègica
35. Les línies estratègiques de desenvolupament econòmic a Ripollet
36. Els actors del desenvolupament local.
37. El finançament de projectes de desenvolupament econòmic local.
38. Mesura de desenvolupament econòmic local



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

39. Conjuntura socioeconòmica a Ripollet.
40. Nous models d'anàlisi del teixit econòmic: criteris d'identificació
41. Origen i evolució del paper dels governs locals en el foment i l'impuls de les polítiques de promoció econòmica i desenvolupament local
42. Reptes de futur en el desenvolupament econòmic local: concertació público-privada
43. La innovació i el seu suport des del món local.
44. ODS i la seva vinculació amb el desenvolupament econòmic
45. Agendes compartides de la RIs3CaT
46. La creació d'empreses i el seu suport des del món local.
47. La consolidació i el creixement empresarial. necessitats de les empreses i programes de suport a nivell local.
48. El foment de la cultura emprenedora des del món local.
49. Serveis de foment de noves empreses: els vivers d'empreses i els espais de coworking
50. Espais, fires i esdeveniments de promoció
51. Subvencions per fomentar projectes i actuacions de promoció i dinamització del comerç de proximitat a la Diputació de Barcelona
52. Estructura i funcions dels mercats en l'àmbit del desenvolupament local
53. Mesures de foment del sector industrial.
54. Estratègies de sostenibilitat per a la nova indústria
55. Els polígons d'activitat econòmica. evolució, situació actual i reptes de futur.
56. Els reptes del mercat laboral que han d'afrontar les empreses
57. Urbanisme, infraestructures, mobilitat i medi ambient. Elements a considerar en la definició del model de desenvolupament econòmic.
58. La dinamització dels polígons d'activitat econòmica des de l'àmbit local: l'associacionisme
59. Suport, orientació i acompanyament a les empreses en l'àmbit de la implantació de polítiques de Responsabilitat Social Corporativa.
60. L'economia social i la llei 5/2011, de 29 de març, d'economia social

Annex 4

1 plaça d'administratiu/va, subgrup C1, escala administració general, sots escala administrativa, categoria administrativa, de la plantilla de personal funcionari, adscrita al lloc de treball d'administratiu/va.

1. Funcions generals del lloc de treball:

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes segons els models preestablerts, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

2. Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació oficial de batxillerat, FP de segon grau, cicle de grau superior o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació C1: 20€, indistintament si la documentació es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

3. Procés selectiu:

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per les bases generals, en els seu apartats 8, 9 i 10.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

Fase d'oposició:

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català en cas de no acreditar al titulació corresponent.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

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

Exercici 2.: coneixement de la llengua castellana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de castellà en cas de no acreditar al titulació corresponent.

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

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

Exercici 3: Prova teòrica

Constarà de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altre de caràcter pràctic, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, amb una valoració màxima de 30 punts. Per superar la fase d'oposició cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts com a resultat de la suma dels exercicis teòric i pràctic.

El primer exercici consistirà en un prova teòrica tipus test o preguntes amb respostes curtes, d'acord amb el temari d'aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes en el cas que l'exercici sigui tipus test.

El segon exercici consistirà en un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball vinculat a les places i el temari indicat en aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

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

Fase de concurs:

La fase de concurs no serà eliminatòria.

En la valoració de mèrits s'estarà al que disposen les bases comunes reguladores dels processos selectius d'estabilització a l'apartat 10.4, per a cada un dels grups professionals convocats.

4. Temari :

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El Poder legislatiu. El Poder executiu. El Poder judicial. El Tribunal Constitucional en l'ordenament espanyol.
4. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competència. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.
5. El Municipi (I). Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
6. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització municipal a l'Ajuntament de Ripollet. Reglament orgànic municipal. Els grups polítics. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades.
7. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
8. El dret administratiu: concepte. Fons del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
9. L'Administrat(I): concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives.
10. L'Administrat (II): Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
11. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
12. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
13. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recurs.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

14. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
15. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.
16. El Domini Públic. El patrimoni privat de l'Administració. Els béns de les entitats locals.
17. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
18. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitats. Procediment sancionador: principis.
19. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica. Persones obligades al manteniment de relació electrònica i digital.
20. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
21. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
22. Les llicències. Especial referència a les llicències d'obra menor i obra major, sistema de comunicació prèvia i ocupació de la via pública.
23. Disciplina urbanística. Emissió de certificacions, autoritzacions i liquidacions.
24. Procediment de tramitació de llicències d'activitats, nous establiments i primera ocupació.
25. La Funció Pública Local i la seva organització. Tipologia de personal. Plantilla. Relació de Llocs de Treball. L'oferta pública d'ocupació.
26. Sistemes de selecció i provisió de llocs de treball. Contingut de les bases i convocatòries.
27. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua.
28. Règim d'incompatibilitats dels funcionaris públics locals.
29. Règim disciplinari dels funcionaris públics locals.
30. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
31. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut.
32. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa.
33. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.
34. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures. Taxes. Contribucions especials. Preus públics. Autoliquidacions.
35. Atenció al públic. Acol·lida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa.
36. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de servei.
37. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. L'automatització d'oficines. Conceptes i aplicacions.
38. La llei de transparència. Marc normatiu. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

39. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'Administració. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperabilitat a les administracions Públiques.
40. Procés d'empadronament. Contingut. Documentació acreditativa. Representació. Moviment a padró. Empadronaments de menors. Acreditació d'empadronament. Procediments d'alta i baixa d'ofici del padró d'habitants. Gestió del consentiment.

Annex 5

1 plaça de conserge, subgrup AP, escala d'administració general, sots escala subaltern, categoria conserge de la plantilla de personal funcionari, adscrita al lloc de treball de conserge.

1. Funcions generals del lloc de treball:

- Realitzar, segons instruccions estables, diverses activitats manuals administratives senzilles, pròpies de la seva funció.
- Traslladar entre els llocs o persones documentació, missatges, comandes, etc.
- Realitzar operacions senzilles i repetitives, tal com fotocopies, arxivar, segellar, etc.
- Classificar, notificar, o lliurar els documents i avisos que s'han de fer arribar als ciutadans o institucions, utilitzant, si és necessari, vehicles, i omplint la diligència normalitzada corresponent.
- Al seu cas, detectar i avisar deis error (adreces, noms, etc.) per a corregir la seva causa (padró, etc.).
- Realitzar funcions de consergeria en edificis i dependències municipals.
- Responsabilitzar-se de la centraleta telefònica.
- Realitzar totes aquelles tasques anàlogues que li siguin assignades pel seu superior, relacionades amb les missions pròpies del lloc.
- Realitzar els treballs administratius de suport necessaris per a la realització de la seva funció (vals, informes de presència, informes de treball, càlculs de rendiment, sol·licituds de compra, etc.).
- Col·laborar amb el seu superior en la preparació deis treballs al seu càrrec (recollida de dades, procediments, elaboració d'informes, etc.), aportant els seus coneixements i experiència.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

2. Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

- Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell elemental (B1) del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació AP: 10€, indistintament si la documentació es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.

3. Procés selectiu:

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per les bases generals, en els seu apartats 8, 9 i 10.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

Fase d'oposició:

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català en cas de no acreditar al titulació corresponent.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

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

Exercici 2.: coneixement de la llengua castellana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de castellà en cas de no acreditar al titulació corresponent.

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

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

Exercici 3: Prova teòrica

Constarà de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altre de caràcter pràctic, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, amb una valoració màxima de 30 punts.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

Per superar la fase d'oposició cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts com a resultat de la suma dels exercicis teòric i pràctic.

El primer exercici consistirà en un prova teòrica tipus test o preguntes amb respostes curtes, d'acord amb el temari d'aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes en el cas que l'exercici sigui tipus test.

El segon exercici consistirà en un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball vinculat a les places i el temari indicat en aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts.

Fase de concurs:

La fase de concurs no serà eliminatòria.

En la valoració de mèrits s'estarà al que disposen les bases comunes reguladores dels processos selectius d'estabilització a l'apartat 10.4, per a cada un dels grups professionals convocats.

4. Temari :

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

Tema 3. El municipi. Organització municipal. Competències. Òrgans de govern de l'ajuntament.

Tema 4. L'Ajuntament de Ripollet: organització interna i distribució de competència i ubicació de les seves dependències. Geografia, demografia, festes i tradicions.

Annex 6

1 plaça de tècnica/a mig, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral, adscrita al lloc de treball treballador/a social.

1. Funcions generals del lloc de treball:

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a situacions de risc o d'exclusió social.
- Elaborar, tractar i tramitar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

- Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit.
- Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

2. Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de Grau de treball social o diplomada en treball social, o titulació equivalent.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació A2: 25€, indistintament si la documentació es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.

3. Procés selectiu:

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per les bases generals, en els seu apartats 8, 9 i 10.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

Fase d'oposició:

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català en cas de no acreditar al titulació corresponent.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

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



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

Exercici 2.: coneixement de la llengua castellana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de castellà en cas de no acreditar al titulació corresponent.

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

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

Exercici 3: Prova teòrica

Constarà de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altre de caràcter pràctic, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, amb una valoració màxima de 30 punts. Per superar la fase d'oposició cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts com a resultat de la suma dels exercicis teòric i pràctic.

El primer exercici consistirà en un prova teòrica tipus test o preguntes amb respostes curtes, d'acord amb el temari general d'aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes en el cas que l'exercici sigui tipus test.

El segon exercici consistirà en un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball vinculat a les places i el temari específic indicat en aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts.

Fase de concurs:

La fase de concurs no serà eliminatòria.

En la valoració de mèrits s'estarà al que disposen les bases comunes reguladores dels processos selectius d'estabilització a l'apartat 10.4, per a cada un dels grups professionals convocats.

4. Temari:

Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competència. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

4. El Municipi (I). Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
5. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització municipal a l'Ajuntament de Ripollet. Reglament orgànic municipal. Els grups polítics. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades.
6. El dret administratiu: concepte. Fons del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
7. L'Administrat(I): concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives.
8. L'Administrat (II): Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
10. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.
11. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recurs.
12. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
13. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.
14. La contractació al sector públic: principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Execució i extinció.
15. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
16. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
17. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitats. Procediment sancionador: principis.
18. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
19. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
20. La Funció Pública Local i la seva organització. Tipologia de personal. Plantilla. Relació de Llocs de Treball. L'oferta pública d'ocupació.
21. Sistemes de selecció i provisió de llocs de treball. Contingut de les bases i convocatòries.
22. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua.
23. Règim d'incompatibilitats dels funcionaris públics locals.
24. Règim disciplinari dels funcionaris públics locals.
25. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
26. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

27. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa.
28. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.
29. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de servei.
30. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'Administració. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperabilitat a les administracions Públiques.

Temari específic:

31. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. El sistema de serveis socials, finalitat i objectius de les polítiques de serveis socials. Normativa legal vigent reguladora dels serveis socials a Catalunya. Definició i estructura del sistema públic de serveis socials.
32. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Principis rectors del sistema públic dels serveis socials, el dret d'accés a serveis socials, dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Titulars de dret a accedir als serveis socials, destinataris amb necessitat d'atenció especial. Organització territorial dels serveis socials, principis d'organització. Àrees bàsiques de serveis socials i àmbits territorials de prestació dels serveis especialitzats.
33. L'Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència (EAIA). Funcions i competències. Relació amb els serveis socials bàsics.
34. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil. Aspectes conceptuals i tipologies. Protocols d'actuació.
35. Infància, adolescència i joventut. Situació actual a Catalunya des de la perspectiva social. Competències, serveis i recursos. El paper del/de la treballador/a social.
36. Política social de la Unió Europea. Fons Social Europeu. Programes de reducció de la pobresa i l'exclusió social.
37. Normativa vigent de la Renda Mínima d'Inserció de Catalunya. Persones destinatàries, requisits d'accés i pla d'intervenció.
38. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència. Evolució de la normativa. Procés de reconeixement de la dependència. Serveis destinats segons la normativa vigent.
39. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Procés, procediment i serveis. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
40. L'atenció domiciliària. Definició, funcions, cartera de serveis, destinataris i perfils professionals. Paper de la treballadora social.
41. L'atenció social i sanitària integrada. Conceptes bàsics. Objectius. Situació general a Catalunya. Model de gestió de cas.
42. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics. Indicadors de població en risc de pobresa o d'exclusió social. Mesures i recursos per abordar-la.



43. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
44. La problemàtica de l'habitatge a Catalunya. Normativa vigent. Competències de les diferents administracions. Recursos i prestacions. L'habitatge d'emergència social. Les mesures de valoració de l'adjudicació d'habitatges d'emergència social. Reglaments. Criteris d'accés. Procediments.
45. Normativa legal vigent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge. Mesures. Situació de risc d'exclusió residencial. Paper dels serveis socials bàsics.
46. La pobresa energètica. Concepte. Normativa vigent. Mesures i recursos per combatre-la. Paper dels serveis socials.
47. Indicadors de risc en les dones. La violència de gènere. Aspectes conceptuals i tipologies. Intervenció dels serveis socials.
48. Les persones sense llar. Conceptualització. Dimensió del fenomen a Catalunya. Procés d'exclusió i causes. Marc normatiu. Recursos. Paper dels serveis socials bàsics.
49. Els serveis socials i l'atenció a les urgències socials en el context de l'atenció social bàsica. Concepte. Criteris d'actuació. Dispositius per abordar-la. Recursos.
50. Situació de la pobresa alimentària a Catalunya. Conceptualització. Causes. Mesures per a fer-hi front. Models d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
51. Persones amb discapacitat. Legislació vigent. Competències de les diferents administracions. Serveis i recursos.
52. La gent gran. Aspectes sociodemogràfics a Catalunya. Competències dels serveis socials bàsics. Programes, serveis i recursos. El maltractament en la gent gran. Definició. Senyals d'alerta. Factors de risc. Mesures preventives. Protocols d'actuació. El paper dels serveis socials bàsics.
53. Tècniques de treball social. El pla de treball, l'entrevista, l'informe social. Bases conceptuals. Documentació pròpia del/de la treballador/a social.
54. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
55. Dinàmiques socials i territori. La intervenció social en el territori. Característiques. Metodologia i tècniques d'intervenció. Integració de programes i coordinació de serveis. La participació ciutadana.
56. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
57. Procés metodològic de la planificació. Aproximació a la realitat social. Formulació de les prioritats. Planejament. Programació. Execució. Avaluació.
58. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.
59. La immigració. Anàlisi de la situació social a Catalunya. Legislació vigent. Competències. Problemàtiques socials de les persones immigrants. Serveis i recursos.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

60. L'ètica en els serveis socials. Codis d'ètica en el treballador, en relació a l'usuari, a les institucions i altres professionals. La confidencialitat. Tema 31. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Annex 7

7 places de tècnica/a mig, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral, adscrita al lloc de treball Tècnic/a mig d'ocupació.

1. Funcions generals del lloc de treball:

- Analitzar i estudiar les dinàmiques i tendències del mercat laboral i el desenvolupament econòmic del territori.
- Dissenyar, desenvolupar i gestionar polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.
- Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial del municipi, cercant un creixement econòmic sostenible.
- Promocionar i impulsar la formació per facilitar la incorporació al mercat laboral.
- Promocionar i impulsar els programes de transicions educatives per potenciar la inserció de qualitat.
- Fomentar les relacions amb el teixit productiu i empresarial per facilitar la inserció laboral.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

2. Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de Grau o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de les ciències socials, econòmiques i/o jurídiques).
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

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

3. Procés selectiu:

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per les bases generals, en els seu apartats 8, 9 i 10.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

Fase d'oposició:

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català en cas de no acreditar al titulació corresponent.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

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

Exercici 2.: coneixement de la llengua castellana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de castellà en cas de no acreditar al titulació corresponent.

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

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

Exercici 3: Prova teòrica

Constarà de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altre de caràcter pràctic, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, amb una valoració màxima de 30 punts. Per superar la fase d'oposició cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts com a resultat de la suma dels exercicis teòric i pràctic.

El primer exercici consistirà en un prova teòrica tipus test o preguntes amb respostes curtes, d'acord amb el temari general d'aquest annex. La puntuació



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

màxima d'aquest exercici serà de 10 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes en el cas que l'exercici sigui tipus test.

El segon exercici consistirà en un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball vinculat a les places i el temari específic indicat en aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts.

Fase de concurs:

La fase de concurs no serà eliminatòria.

En la valoració de mèrits s'estarà al que disposen les bases comunes reguladores dels processos selectius d'estabilització a l'apartat 10.4, per a cada un dels grups professionals convocats.

4. Temari:

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competència. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.
4. El Municipi (I). Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.
5. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització municipal a l'Ajuntament de Ripollet. Reglament orgànic municipal. Els grups polítics. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades.
6. El dret administratiu: concepte. Fons del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
7. L'Administrat(I): concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives.
8. L'Administrat (II): Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
10. El procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

11. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu. Peu de recurs.
12. El silenci administratiu. Definició. Tipologies i efectes. La revisió dels actes administratius.
13. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió.
14. La contractació al sector públic: principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Execució i extinció.
15. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació.
16. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
17. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitats. Procediment sancionador: principis.
18. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
19. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
20. La Funció Pública Local i la seva organització. Tipologia de personal. Plantilla. Relació de Llocs de Treball. L'oferta pública d'ocupació.
21. Sistemes de selecció i provisió de llocs de treball. Contingut de les bases i convocatòries.
22. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua.
23. Règim d'incompatibilitats dels funcionaris públics locals.
24. Règim disciplinari dels funcionaris públics locals.
25. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
26. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut.
27. La despesa pública local. Fases d'aprovació de la despesa.
28. Modificacions de pressupost: tipus de modificació i tramitacions.
29. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de servei.
30. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'Administració. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperabilitat a les administracions Públiques.

Temari específic:

31. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels Ajuntaments en el desenvolupament local.
32. Les polítiques actives d'ocupació. Definició, tipus, àmbits d'actuació i principals problemàtiques.
33. Marc competencial de les polítiques d'ocupació: Europa, Espanya, Catalunya.
34. Pla de Desenvolupament de les Polítiques d'Ocupació de Catalunya (PDPO).
35. L'estratègia europea per a l'ocupació: fonts de finançament europeus.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

36. El mercat de treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc).
37. Tendències del mercat de treball. Ocupacions emergents.
38. Estructura socioeconòmica del municipi de Ripollet.
39. Observatoris locals de treball. Definició, objectius i funcions. Fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball.
40. Principals fonts de finançament per a la promoció de l'ocupació i el desenvolupament local a nivell provincial, autonòmic i estatal: organismes i línies d'actuació
41. El Servei d'Ocupació de Catalunya: objectius, funcions, característiques i polítiques generals.
42. Serveis de la Diputació de Barcelona pel foment de l'ocupació local.
43. Les desigualtats en el mercat de treball. Col·lectius en risc d'exclusió sociolaboral: tipologia, característiques, intervenció i programes ocupacionals específics.
44. La gestió de projectes en els programes ocupacionals: principals conceptes, fases, treball en xarxa, gestió pressupostària i tècnica.
45. Els Serveis Locals d'Ocupació: característiques, objectius i funcionament.
46. Aplicatiu Xarxa Xaloc. Metodologia, possibilitats i funcionament.
47. Aplicatius del Servei d'Ocupació de Catalunya: GALILEU i GIA.
48. La metodologia d'orientació d'Ocupabilitat per Competències.
49. Itineraris d'inserció laboral. Fases, metodologia, accions i recursos.
50. El procés d'Intermediació laboral a l'administració local: objectius, fases, característiques i principals diferències amb l'àmbit privat.
51. Abordatge de la bretxa digital en els programes ocupacionals.
52. Processos de selecció. La selecció per competències.
53. Plans d'Ocupació. Definició, objectius, característiques i aspectes formals per a la seva sol·licitud, execució i justificació.
54. Programes de transicions educatives. Definició, objectius, característiques, agents implicats i impacte.
55. Programes de Formació i Inserció. Definició, objectius, característiques i àmbit d'aplicació.
56. Formació ocupacional. Definició, objectius, característiques, disseny, planificació i fonts de finançament.
57. La funció de la formació en el desenvolupament local.
58. L'economia social i solidària, el tercer sector i les cooperatives.
59. Responsabilitat Social Empresarial (RSE).
60. La constitució d'entitats de l'Economia Social i Solidària. Requisits de constitució i obligacions fiscals



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

1 plaça d'oficial primera, subgrup C2, categoria oficial primera de la plantilla de personal laboral, adscrita al lloc de treball d'oficial primera fuster.

1. Funcions generals del lloc de treball:

- Col·laborar amb els seus superiors en la preparació de treballs, indicant els recursos, tant materials com humans, més adequats per a la seva realització.
- Executar els treballs propis amb habilitat i destresa, utilitzant els materials, estris, eines, maquinaria i estris de la seva especialitat. Aquests treballs es caracteritzen per un alt grau d'especialització i uns acabats d'alta qualitat.
- Informar als seus superiors, amb procediments senzills clarament establerts, aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten a allò previst i establert.
- Interpretar i especificar sobre plànol, clàusula de contracte o normativa la infracció o situació concreta a resoldre, realitzant per a això els tràmits administratius previstos de redacció d'informes de treball o acta.
- Supervisar i controlar el treball del grup al seu càrrec assegurant que s'obtinguin els rendiments i qualitat d'execució habituals, i responsabilitzant-se del treball.
- Realitzar tasques i activitats complementaries i auxiliars pertanyents als oficis, però que són necessàries per al complert acompliment del seu ofici.
- Instruir el personal al seu càrrec (ajudants, auxiliars, operaris, etc.) sobre la millor forma d'execució dels treballs, de manera que s'obtinguin els rendiments habituals en temps d'execució i materials emprats.
- Controlar els materials, maquinaria, eines i vehicles al seu càrrec.
- Conduir vehicles per al desenvolupament normal del seu treball. Es responsabilitzarà del vehicle assignat.
- Controlar i resoldre les incidències que es produeixin en el seu equip de treball.
- Realitzar els treballs administratius de suport necessaris per a la realització de la seva funció (vals, informes de presència, administració del personal, informes de treball, informes de consum, ordres de treball, sol·licituds de compra, etc.).
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

2. Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió estar en possessió del Graduat en educació secundària obligatòria, Graduat escolar, FP de primer grau o Cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

- Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de bàsic (A2) que correspon amb el nivell A2 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües* del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
 - Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació C2: 15€, indistintament si la documentació es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.
3. Procés selectiu:

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per les bases generals, en els seu apartats 8, 9 i 10.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

Fase d'oposició:

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català en cas de no acreditar al titulació corresponent.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

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

Exercici 2.: coneixement de la llengua castellana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de castellà en cas de no acreditar al titulació corresponent.

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

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

Exercici 3: Prova teòrica

Constarà de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altre de caràcter pràctic, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, amb una valoració màxima de 30 punts. Per superar la fase d'oposició cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts com a resultat de la suma dels exercicis teòric i pràctic.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

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

El primer exercici consistirà en un prova teòrica tipus test o preguntes amb respostes curtes, d'acord amb el temari general d'aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes en el cas que l'exercici sigui tipus test.

El segon exercici consistirà en un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball vinculat a les places i el temari específic indicat en aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts.

Fase de concurs:

La fase de concurs no serà eliminatòria.

En la valoració de mèrits s'estarà al que disposen les bases comunes reguladores dels processos selectius d'estabilització a l'apartat 10.4, per a cada un dels grups professionals convocats.

4. Temari :

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978. estructura i principis generals.
2. El Municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
4. L'administració: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.

Temari específic

5. Conceptes bàsics de seguretat i higiene. Equips de protecció individuals.
6. Sistemes de construcció de mobles.
7. Els diferents materials i eines de la fusteria.
8. Acabats de la fusta i els seus derivats.
9. Operacions bàsiques de mecanitzat.
10. El Municipi de Ripollet. Característiques bàsiques del municipi. Equipaments i espais públics.



Annex 9

1 plaça d'oficial primera, subgrup C2, categoria oficial primera de la plantilla de personal laboral, adscrita al lloc de treball d'oficial primera paleta.

1. Funcions generals del lloc de treball:

- Executar amb suficiència, habilitat i destresa les operacions de la seva activitat assolint els rendiments habituals en el servei, i emplenat la maquinaria, estris i eines adequades per a la realització de les operacions d'un nivell de complexitat mitja en la seva professió. Aquestes operacions requereixen en molts casos un grau de domini en l'ofici o servei, i necessiten d'un ajust o nivell d'acabat bo, tot això amb una supervisió posterior.
- Assumir ocasionalment, en absència del superior, les seves tasques habituals, llevat dels casos en que se li requereixi una excepcional suficiència, o sigui, una operació no habitual.
- Realitzar les operacions auxiliars i/o complementaries d'altres oficis, que es necessitin habitualment per a executar les activitats.
- Controlar i conservar els materials, màquines i eines al seu càrrec.
- Realitzar i donar compte de treballs de similar nivell que se li encarreguin.
- Controlar i resoldre les incidències que es produeixin en el seu treball.
- Realitzar els treballs administratius de suport necessaris per a la realització de la seva funció (informes de treball, informes de consum).
- Col·laborar amb el seu superior en la preparació dels treballs al seu càrrec, aportant els seus coneixements i experiència.
- Realitzar a més a més totes aquelles tasques anàlogues i complementaries que li siguin encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.
- Utilitzar tots els mitjans que la Corporació implanti per a la millor prestació del servei durant la seva jornada de treball.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

2. Requisits de les persones aspirants:

A més de les condicions generals exposades a la base general tercera, els aspirants complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió del Graduat en educació secundària obligatòria, Graduat escolar, FP de primer grau o Cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de bàsic (A2) que correspon amb el nivell A2 del *Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i*



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

- Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació C2: 15€, indistintament si la documentació es presenta en suport paper com si es presenta telemàticament.
- 3. Procés selectiu:

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per les bases generals, en els seu apartats 8, 9 i 10.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

Fase d'oposició:

La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català en cas de no acreditar al titulació corresponent.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

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

Exercici 2.: coneixement de la llengua castellana.

D'acord amb el que preveuen les bases generals tercera i quarta, caldrà realitzar un exercici de coneixements de castellà en cas de no acreditar al titulació corresponent.

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

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés.

Exercici 3: Prova teòrica

Constarà de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altre de caràcter pràctic, la puntuació d'aquesta fase serà el resultat de la suma de la puntuació obtinguda en cada un dels exercicis, amb una valoració màxima de 30 punts. Per superar la fase d'oposició cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts com a resultat de la suma dels exercicis teòric i pràctic.

El primer exercici consistirà en un prova teòrica tipus test o preguntes amb respostes curtes, d'acord amb el temari general d'aquest annex. La puntuació



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

màxima d'aquest exercici serà de 10 punts, sense que descomptin les respostes incorrectes en el cas que l'exercici sigui tipus test.

El segon exercici consistirà en un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions del lloc de treball vinculat a les places i el temari específic indicat en aquest annex. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts.

Fase de concurs:

La fase de concurs no serà eliminatòria.

En la valoració de mèrits s'estarà al que disposen les bases comunes reguladores dels processos selectius d'estabilització a l'apartat 10.4, per a cada un dels grups professionals convocats.

4. Temari :

Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978. estructura i principis generals.
2. El Municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
3. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la comissió de govern. Les comissions informatives.
4. L'administració: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.

Temari específic

5. Coneixement de l'entorn del municipi i les instal·lacions i equipament de titularitat pública.
6. Equips de protecció individuals (EPIs). Mesures de protecció en treballs en la via pública, treballs en alçada, i treballs en edificis municipals.
7. El manteniment dels equips de treball.
8. La neteja en el lloc de treball.
9. Materials i eines a utilitzar propis de les funcions del lloc de treball.
10. Materials i sistemes constructius de cobertes, de la via pública, de sanejament, i de paletaeria en general."



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

Ajuntament de Ripollet

Carrer de Balmes, 2

08291 Ripollet

Barcelona

Tel. 935 04 60 00

ripollet.cat

Ripollet, 20 de desembre de 2022

J.M Osuna López
Alcalde