



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

Exp. Núm. 2025/7865

EDICTE

Pel que es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de data 20 d'octubre de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de Cap d'àrea d'Organització interna de l'Ajuntament de Ripollet, mitjançant concurs de mèrits i obert a la mobilitat interadministrativa entre personal funcionari de carrera d'altra administració:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP D'ÀREA D'ORGANITZACIÓ INTERNA DE L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA, AMB ACCÉS OBERT A MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió definitiva del lloc de treball de Cap d'Àrea d'Organització Interna de l'Ajuntament de Ripollet, subgrup A1/A2, complement de destí 26/28, adscrit a l'àrea d'Organització Interna; mitjançant concurs de mèrits i obert a la mobilitat interadministrativa entre personal funcionari de carrera d'altra administració.

El procés de selecció es regularà pel contingut d'aquestes bases i supletòriament per les bases generals aprovades per Junta de Govern Local en data 18 de gener de 2016.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball objecte d'aquesta selecció estarà retribuint amb el sou corresponent segons el subgrup corresponent, pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin segons la legislació vigent.

Descripció funcional: Determinar les estratègies, directrius i línies d'actuació a portar a terme per garantir un òptim desenvolupament de la missió i el projecte de la seva àrea funcional, així com els objectius a assolir, establint i implementant els sistemes i mecanismes de gestió i control necessaris per la consolidació, manteniment i creixement del seu àmbit particular i de l'organització en general.

Funcions genèriques d'aquest lloc de treball:

- Elaborar, desenvolupar i fer el seguiment i control del Pla Estratègic del seu àmbit funcional.

Signatura 1 de 1	21/10/2025	alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	eb7400a76eae4aac92b3808c872bb170001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Elaborar i fer el seguiment i control del Pla de Gestió Anual, establint objectius qualitatius i quantitatius a assolir a cada exercici i els plans d'actuació a portar a terme per a la seva consecució.
- Establir mecanismes de seguiment i avaluació dels resultats de l'activitat del seu àmbit d'actuació.
- Definir l'estructura organitzativa i el sistema de coordinació interna del seu àmbit d'actuació, determinant les relacions de delegació de funcions, amb la finalitat d'afavorir el flux d'informacions i la presa de decisions en tots els nivells de l'organització.
- Assumir l'organització i optimització dels recursos del seu àmbit.
- Supervisar i validar el/s pressupost/os dels diferents serveis i departaments del seu àmbit d'actuació.
- Supervisar les propostes de convenis, noves activitats i actuacions a desenvolupar.
- Supervisar i coordinar les sol·licituds de subvencions als diferents organismes oficials en aquells àmbits de la seva competència.
- Supervisar i coordinar la memòria anual dels serveis i departaments del seu àmbit.
- Establir, mantenir i consolidar les relacions institucionals necessàries per tal de garantir l'optimització de recursos materials i humans del seu àmbit.
- Responsabilitzar-se de la implantació i manteniment del sistema d'assegurament de la qualitat per tal de garantir la millora continua dins del seu àmbit i de tota l'organització.
- Recopilar i analitzar la informació relativa al nivell de satisfacció i implicació de l'equip humà, establint, en base als resultats d'aquest anàlisi, mecanismes de motivació i/o formació per a la seva optimització.
- Gestionar les incidències, assumint la responsabilitat de les accions correctives a portar a terme quan els serveis o departaments del seu àmbit es trobin davant d'anomalies imprevistes.
- Executar les ordres rebudes de la Corporació.
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

Signatura 1 de 1	21/10/2025	alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	eb7400a76eae4aac92b3808c872bb170001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Objectius del lloc de treball:

Els objectius a assolir estan determinats pel Pla d'actuació del mandat, i podran ser actualitzats o modificats en funció de la modificació d'aquest. Anualment s'analitzarà el grau de compliment i es podran establir objectius futurs.

Els objectius són els següents:

- Assegurar la tramitació i aprovació pel Ple de les Ordenances Fiscals dins dels terminis legalment establerts, amb l'objectiu que puguin entrar en vigor l'1 de gener de l'exercici següent.
- Assegurar la presentació del pressupost municipal al Ple dins dels terminis legalment establerts, amb l'objectiu que pugui entrar en vigor l'1 de gener de l'exercici següent.
- Mantenir un nivell de compliment superior al 90% dels indicadors establerts en els Premis Infoparticipa, atorgats per la Universitat Autònoma de Barcelona, com a mesura de referència per a la transparència i la qualitat de la informació publicada al portal de transparència municipal.
- Posar en funcionament l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) durant el primer semestre de l'any 2027, habilitant les noves dependències municipals que s'utilitzaran per a tal efecte.

Perfil competencial:

- Capacitat analítica: capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat alta.
- Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- Visió estratègica: capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.
- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Signatura 1 de 1	21/10/2025	alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	eb7400a76eae4aac92b3808c872bb170001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

3. Tenir una antiguitat mínima de 2 anys com a funcionari de carrera en l'escala, sots escala i categoria corresponent a la titulació exigida.

4. Haver satisfet la taxa d'inscripció corresponent al grup de classificació A1: 30€.

QUARTA. COMPLIMENT DELS REQUISITS I PAGAMENT DE LA TAXA

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds. Els drets d'examen de 30€ han de ser satisfets per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds mitjançant autoliquidació. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs del procés. D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

L'autoliquidació per satisfer els drets d'examen s'ha de realitzar al Portal de Gestió d'Autoliquidacions al següent enllaç:

<https://seu.ripollet.cat/autoliquidacions>

El pagament es pot realitzar mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat col·laboradora. És obligatori adjuntar a la sol·licitud de participació al procés de selecció el document acreditatiu del pagament de l'autoliquidació o en el seu defecte el document d'emissió de l'autoliquidació.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ripollet.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal.

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

- **Sol·licitud telemàtica (preferent)**

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica al següent enllaç:

<https://seu-e.cat/ca/web/ripollet/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/15210932>





Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

▪ **Sol·licitud presencial (només en cas excepcional)**

Les sol·licituds en format paper es podran obtenir a:

https://seu-e.cat/documents/1496280/15212391/0112_Model_sol_edit.pdf

i es podran presentar a:

OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA

C/Balmes núm.4

08291-RIPOLLET

En horari de matí, es recomana demanar cita prèvia per a l'atenció presencial al següent enllaç:

<https://citaprevia.ripollet.cat>

També es podran presentar a qualsevol registre electrònic de qualsevol administració pública d'acord amb el que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administració Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu electrònic (persones@ripollet.cat), adjuntant la còpia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al DOGC.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Sol·licitud específica per els processos de selecció, amb indicació del lloc al que oposita. En cas de presentació de la sol·licitud en format paper aquesta haurà de ser degudament complimentada i signada. (Al tractar-se d'una declaració jurada l'incompliment del requisit de signatura suposarà la no admissió al procés de selecció).
- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits.
- DNI
- Títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició
- Certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
- Full d'autoavaluació d'acord amb el model normalitzat i publicat a la pàgina web.
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per a la participació en el procés o en el seu defecte el document d'emissió de l'autoliquidació.

Signatura 1 de 1	21/10/2025	alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	eb7400a76eae4aac92b3808c872bb170001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- a) L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de nomenament i categoria professional) i sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.
- b) Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.
- c) Per tal que els mèrits puguin ser valorats, s'haurà de presentar un currículum vitae on estiguin relacionats tots aquells mèrits que es vulguin proposar per a la seva valoració d'acord amb el barem de mèrits puntuables recollit a la base vuitena d'aquestes bases.
- d) Documents acreditatius de tots i cadascun dels mèrits al·legats. Tots els fulls que formin part d'aquest currículum vitae aniran degudament paginats.

La condició de funcionari de carrera i els serveis prestats a les administracions públiques s'hauran de presentar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional i període de temps. També s'indicaran les funcions desenvolupades així com el règim de dedicació (segons establert a l'apartat 8.1 d'aquestes bases).

En els certificats de cursos de formació, haurà de constar el nombre d'hores.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a la de Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Tots aquells mèrits que, a criteri de la comissió de valoració, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal (www.ripollet.cat).

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercer i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i/o una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
21/10/2025
alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	eb7400a76eae4aac92b3808c872bb170001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

SISENA. LLISTA D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el president de la corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i hora de constitució de la comissió i valoració del concurs. Posteriorment, amb antelació suficient, es convocarà a les persones que la comissió determini que han de fer l'entrevista (base vuitena).

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres de la comissió de valoració, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si transcorreguts deu dies no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal (www.ripollet.cat).

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

SETENA. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració és la competent per efectuar la valoració dels mèrits i capacitats dels candidats que es presentin a les convocatòria del concurs.

Les seves decisions i apreciacions es basen en criteris tècnics, per la qual cosa es garanteix la capacitat dels seus membres i la seva idoneïtat i imparcialitat.

Està facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Signatura 1 de 1
Luis Manuel Tirado García
21/10/2025
alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	eb7400a76eae4aac92b3808c872bb170001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

La comissió d'avaluació estarà composta pels següents membres:

- President/a: cap del departament de persones i organització de l'Ajuntament de Ripollet.
- 2 vocals: 2 funcionaris/es amb comandament de l'Ajuntament de Ripollet o procedents d'altres Administracions.
- Secretari/a, que es designarà d'entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Ripollet (que actuarà amb veu però sense vot).

La comissió de valoració no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

La comissió de valoració podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones que hi formen part hauran d'abstenir-se d'intervenir.

VUITENA. MÈRITS I CAPACITAT

El concurs estarà format per les fases que es relacionen a continuació. La comissió d'avaluació podrà declarar el concurs desert si cap dels/de les aspirants s'adequa al perfil del lloc de treball convocat. La puntuació mínima per superar el concurs serà de 10 punts del total, sempre i quan es superi la puntuació mínima de l'entrevista.

8.1. Experiència professional (màxim 6 punts)

L'experiència professional es valorarà fins a un màxim de 6 punts en relació al subgrup A1 i A2 i a les funcions relacionades del lloc de treball objecte de la convocatòria, segons el barem següent:

- Per haver prestat serveis en lloc de treball del grup A, subgrup A1, es valora a raó de 0,50 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, per sobre del mínim exigít (2 anys) per poder accedir al present procediment.
- Per haver prestat serveis en lloc de treball del grup A, subgrup A2, es valora a raó de 0,30 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, per sobre del mínim exigít (2 anys) per poder accedir al present procediment.
- En categoria i funcions anàlogues a les del llocs de treball convocat, a l'empresa privada o pública: 0,25 punts per any complet de serveis o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Signatura 1 de 1	21/10/2025	alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	eb7400a76eae4aac92b3808c872bb170001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, funcions realitzades, concretant les mateixes al detall, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Ripoll serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions realitzades concretant les mateixes al detall, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

8.2. Formació i perfeccionament (màxim 1 punt)

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades, seminaris de formació com a especialització o perfeccionament en funció de la seva homologació que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball així com en continguts transversals.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus, màsters.

Jornades de fins a 9 hores	0,05 punts
De 10 a 19 hores	0,15 punts
De 20 a 30 hores	0,25 punts
A partir de 40 hores	0,35 punts

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com una jornada de fins a 9 hores.

8.3. Titulacions acadèmiques (màxim 1 punt)





Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

Les titulacions acadèmiques, diferents de la titulació requerida a la base tercera, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, es valoren:

Llicenciatura o grau	0,50 punts
Diplomatura	0,25 punts
Postgrau	0,75 punts
Màster	1,00 punt
Certificat nivell superior català	0,50 punts

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

A afectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri de Educació i Formació Professional, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Si el títol és obtingut a l'estranger cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri Educació i Formació Professional.

8.4. Entrevista competencial (màxim 12 punts)

Desenvoluparà l'avaluació competencial i consistirà en conversa individualitzada amb les persones aspirants, sobre les qualitats i idoneïtats, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball. La comissió d'Avaluació realitzarà l'entrevista sobre les competències relacionades a continuació, escollint les que consideri competències claus pel lloc a desenvolupar:

- Capacitat analítica: capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat alta.
- Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- Visió estratègica: capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.



- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- Comunicació: capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

Aquesta entrevista tindrà caràcter eliminatori, la qualificació mínima per superar-la serà de 6 punts i la qualificació màxima serà de 12 punts.

NOVENA. PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

En el termini màxim d'un mes la comissió de valoració elaborarà proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs. La proposta de resolució ha de recaure en el candidat o candidata que obtingui la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria.

Les persones candidates que no obtinguin destinació en aquesta convocatòria han de romandre en el lloc que ocupen actualment o en la situació administrativa que correspongui.

En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat o candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

El nomenament del nou lloc de treball comportarà el cessament en el lloc anterior.

DESENA. INCOMPATIBILITAT

Abans de la presa de possessió, la persona proposada haurà d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball o manifestar que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat que preveu la normativa. No obstant això, si el nou lloc de treball pot ser declarat incompatible, haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat dins un termini de 10 dies hàbils a comptar des del començament del termini de presa de possessió. Aquest termini s'entendrà prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitat.

ONZENA. RECURSOS

1. Contra aquestes bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu

Signatura 1 de 1	21/10/2025	alcalde
Luis Manuel Tirado García		

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	eb7400a76eae4aac92b3808c872bb170001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de Ripollet

Ajuntament de Ripollet

C. de Balmes, 2
08291 Ripollet
Barcelona
Tel. 935 046 000
ripollet.cat

en termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació davant la jurisdicció contenciós administrativa.

2. Contra els actes de tràmit de la comissió de valoració que decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.

3. Contra els actes de tràmit de la comissió de valoració no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents.

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

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

Ripollet, a data de la signatura digital.

Signatura 1 de 1	
Luis Manuel Tirado García	21/10/2025 alcalde

Podeu descarregar una còpia autèntica d'aquest document des de la seu electrònica:		
Codi Segur de Validació	eb7400a76eae4aac92b3808c872bb170001	
Url de validació	https://seu.ripollet.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	