



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

Exp. Núm. 2022/7856

EDICTE

Pel que es fa públic que per decret de l'Alcaldia núm. 2022/2263, de data 19 de desembre de 2022, s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques reguladores dels processos d'estabilització, mitjançant concurs de mèrits, en la forma següent:

"...

DECRETO

Primer.- 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.

Segon.- 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 de mèrits.

Tercer.- 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.

Quart. - 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, 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, en relació amb els 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



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

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.

Annex 1

1 plaça de tècnica/a mig, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral, adscrita al lloc de treball de 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.
- 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 diplomaturat/da 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.



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, que es regeix per les bases comunes reguladores dels processos d'estabilització, en els apartats 8 i 10, i d'acord amb els diferents grups professionals.

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 la 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.

Annex 2

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

1. Funcions generals del lloc de treball:

- Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc lligades a necessitats socioeducatives en casos individuals, familiars i col·lectius.
- Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives.
- 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.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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).
- En general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

2. Requisits de les persones aspirants:



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

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 d'educació social o de diplomada en educació social, o del certificat de l'habilitació de conformitat amb la Llei, del Col·legi d'Educadores i Educadors Socials de Catalunya, 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, que es regeix per les bases comunes reguladores dels processos d'estabilització, en els apartats 8 i 10, i d'acord amb els diferents grups professionals.

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 la 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.

Annex 3

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, que es regeix per les bases comunes reguladores dels processos d'estabilització, en els apartats 8 i 10, i d'acord amb els diferents grups professionals.

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 la 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.

Annex 4

1 plaça de auxiliar tècnic/a, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral, adscrita al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de teatre.

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, maquinària i estris de la seva especialitat. Aquests treballs es caracteritzen per un alt grau d'especialització.
- Efectuar el recorregut de la zona que se li assigni per a l'observació, inspecció, detecció de determinada activitat, estat de béns o prestació de serveis a l'Ajuntament. Comprovar, segons procediments establerts pels seus superiors, que aquesta activitat o servei s'ajusta a les condicions establertes.
- Informar als seus superiors, amb procediments senzills clarament establerts, aquella activitat, estat de béns o serveis que no s'ajusten a allò previst establert.
- Interpretar i especificar sobre plànol), clàusula de contracte o normativa la infracció o situació concreta a resoldre, realitzant per a això el tràmit administratiu previst de redacció d'informes de treball o acta.
- Realitzar tasques i activitats complementaries i auxiliars pertanyents als oficis, però que són necessàries per al complet desenvolupament del seu ofici.
- Controlar els materials, maquinària, eines i vehicles al seu càrrec.
- Col·laborar amb el seu superior en la preparació dels treballs al seu càrrec (recollida de dades, procedimentació, elaboració d'informes, etc.), aportant els seus coneixements tècnics i experiència.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

- Realitzar a més a més totes aquelles tasques anàlogues i complementaries que li siguin encomanades pel seu superior relacionades amb la missió del lloc.
- 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.
- Posseir el 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, que es regeix per les bases comunes reguladores dels processos d'estabilització, en els apartats 8 i 10, i d'acord amb els diferents grups professionals.

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 la 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.

Annex 5

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

1. Funcions generals del lloc de treball:



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

- 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, d'estudis primaris o equivalent, o titulació equivalent.
- 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, que es regeix per les bases comunes reguladores dels processos d'estabilització, en els apartats 8 i 10, i d'acord amb els diferents grups professionals.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

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 la 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.

Annex 6

2 places de subaltern, categoria conserge, de la plantilla de personal funcionari, adscrita al lloc de treball de conserge d'escoles.

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, d'estudis primaris o equivalent, 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 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, que es regeix per les bases comunes reguladores dels processos d'estabilització, en els apartats 8 i 10, i d'acord amb els diferents grups professionals.

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 la 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.

Annex 7

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

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.



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

- 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 del Graduat en educació secundària obligatòria, Graduat escolar, FP de primer grau o Cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent.
- Posseir el 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, que es regeix per les bases comunes reguladores dels processos d'estabilització, en els apartats 8 i 10, i d'acord amb els diferents grups professionals.

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 la



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.

Annex 8

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

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 compliment 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:



Ajuntament de Ripollet



Ajuntament de Ripollet

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

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.
- Posseir el 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, que es regeix per les bases comunes reguladores dels processos d'estabilització, en els apartats 8 i 10, i d'acord amb els diferents grups professionals.

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 la 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. “

Ripollet, a 20 de desembre de 2022

J.M Osuna López
Alcalde