



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

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

EDICTE

Pel que es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de 4 d'abril de 2017, s'ha aprovat la convocatòria i les Bases específiques elaborades per a la provisió interina, pel sistema de concurs-oposició, en règim de personal laboral, d'una plaça de tècnic/a d'organització, enquadrada administrativament com a personal laboral interí, grup A1.

"CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ORGANITZACIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria: És objecte de la present convocatòria la provisió interina, i pel sistema de concurs-oposició, amb avaluació d'un projecte tècnic, d'una plaça de tècnic/a d'organització, enquadrada administrativament com a personal laboral interí, grup A1, dotada amb el sou corresponent al grup A1, pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin segons adscripció i el que reguli la vigent legislació. En tot el que no estigui específicament previst en aquestes bases serà d'aplicació les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Ripollet en sessió de 13/09/2010, publicades al BOPB del 30/09/2010.

SEGONA.- Requisits dels aspirants: A més dels generals establerts en la base segona de les bases generals, per a prendre part en el concurs serà necessari:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola.
- 2) Tenir complerts els 16 anys i no excedir en l'edat mínima de jubilació forçosa.
- 3) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- 4) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- 5) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- 6) Titulació: posseir el títol de llicenciat/da, graduat/da universitari/ària o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació corresponent del ministeri d'Educació.
- 7) Coneixements de llengua catalana: nivell C o superior de coneixement de català, si no es té, s'haurà de fer la corresponent prova de coneixements de la llengua catalana.
- 8) Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica de coneixements.

TERCERA.- Publicitat de la convocatòria i sol·licituds:

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

Les sol·licituds es presentaran al registre general de l'Ajuntament i aniran acompanyades de la documentació següent:

- 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. 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.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigít (i castellà en el seu cas).
- Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen corresponents. Aquests no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigít per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, mitjançant autoliquidació que podrà ser abonada mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, també es podrà demanar l'autoliquidació per correu electrònic (oac@ripollet.cat), en qualsevol cas el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància.

El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal.

Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona 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.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades a l'aspirant que finalment superi totes les proves i en el moment de la seva contractació. En el cas que es detectés cap document que no es correspongui amb l'original autèntic, el candidat/a seria eliminat/da automàticament del procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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.

QUARTA.- Termini i lloc de presentació de sol·licituds

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides, al Registre General de l'Ajuntament de Ripollet, conforme el model establert per aquest procés.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet, via fax o correu electrònic (recursoshumans@ripollet.cat), adjuntant el comprovant del pagament dels drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOP.

CINQUENA.- Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini 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 la composició del Tribunal Qualificador, el lloc i la data de presentació del projecte tècnic.

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 del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015 LPACAP. Si transcorreguts deu dies no s'han presentat reclamacions o sobre aquestes 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. Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

En la llista d'admesos i posteriors publicacions, els i les aspirants seran identificats amb el número de registre de la sol·licitud més les tres últimes xifres del DNI.

Un cop iniciades les proves selectives els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis i resultats, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

SISENA.- Tribunal qualificador: Estarà format per les següents persones, o el seus suplents: President/a: Un coordinador d'àmbit de l'Ajuntament de Ripollet.

Vocals:

- Un tècnic/a de la pròpia o d'una altra corporació.
- Dos tècnics/ques experts en matèria de la pròpia o d'una altra corporació.
- Dos representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya designats per la mateixa Escola.

Secretari/ària.- Un/a funcionari/ària del departament de Recursos Humans.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones responsables de la implementació de l'administració electrònica i transparència.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

SETENA.- Procés de selecció

El procés selectiu constarà la fase de concurs, d'oposició amb avaluació d'un projecte tècnic i l'entrevista.

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, així com els resultats, es publicaran a la web de l'Ajuntament i al tauler d'edictes electrònic. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.1 Coneixement de la llengua catalana:

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C de català. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que acreditin documentalment, abans de la realització de la prova, posseir el certificat de nivell elemental de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

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

7.2 Coneixement de la llengua castellana:

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell B2 de castellà. Quedaran exempts de realitzar aquest exercici els i les aspirants que acreditin documentalment la següent documentació:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialistes designades pel tribunal.

7.3 Exercici teòric/pràctic (fase oposició): Consistirà en la presentació d'un "Projecte tècnic per la modernització i millora organitzativa de l'Ajuntament de Ripollet i els seus patronats" en base al "Pla Director d'Evolució cap a l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Ripollet i els seus patronats" (endavant Pla Director) aprovat en acords adoptats en la junta de govern local de data 29/11/2016 i que està publicat a la web de l'Ajuntament. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 16 punts i tindrà caràcter eliminatori, essent necessari 8 punts per superar l'exercici.

Els aspectes sobre els que s'ha de pronunciar el projecte es refereixen a continuació:

- La implementació dels objectius del Pla Director.
- La planificació com a desenvolupament, seguiment i compliment de les obligacions legals a través del portal de la Transparència (AOC) de l'Ajuntament de Ripollet i els seus patronats.

El projecte així mateix ha d'assolir perceptivament les següents disposicions:

- Identificar i desenvolupar el vigent marc normatiu.
- Identificar i desenvolupar el contingut recollit a l'annex I (Directori específic/blocs de coneixement).

Estructura del projecte:

- 1) Proposta de planificació, gestió i avaluació d'una possible unitat d'organització, subordinada segons metodologia de projectes, dins de l'àmbit de governança de l'Ajuntament de Ripollet (extensió màxima de 4 pàgines).
- 2) Planificació, programació, gestió, control i avaluació de l'aplicació dels projectes recollits al Pla Director segons els objectius establerts per a la unitat d'organització (pag. 79 del mateix), (extensió màxima de 16 pàgines).
- 3) Planificació, programació, gestió, control i avaluació de l'aplicació de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern per l'Ajuntament de Ripollet i els seus patronats amb el porta de la transparència de l'Administració Oberta de Catalunya com a instrumental de referència (extensió màxima de 5 pàgines).
- 4) Presentació del projecte. Aquesta darrera fase del projecte ha de servir perquè l'aspirant presenti els arguments del seu projecte, ressaltant aquells aspectes que hagi incorporat per millorar o evolucionar la proposta del pla director. Amb un temps màxim de 10 minuts. La presentació oral podrà anar acompanyada de presentació en powerpoint.

El projecte tècnic cerca que el redactor mostri la seva capacitat per treballar de forma integrada, i per projectes, tenint en compte com a elements amb l'avaluació del mateix: els seus coneixements normatius i tècnics en l'àmbit, la seva experiència professional

relacionada amb la convocatòria, les seves capacitats relacionals i de lideratge dins de les organitzacions humanes.

Característiques tècniques Projecte Tècnic

Extensió màxima de 25 DIN-A4 a doble cara

Font: Times New Roman

Estil de font: Normal

Tamany de font: 12

Espai entre línies: senzill

Support: Paper i digital (PDF a ser possible amb firma electrònica)

Criteris de valoració del projecte per part del Tribunal:

- 1) Proposta de planificació, gestió i avaluació d'una possible unitat d'organització, subordinada segons metodologia de projectes, dins de l'àmbit de governança de l'Ajuntament de Ripollet. S'avaluarà el domini del marc normatiu i tècnic en l'àmbit de la gestió d'organitzacions humanes. Tindrà una puntuació màxima de 3 punts
- 2) Planificació, programació, gestió, control i avaluació de l'aplicació dels projectes recollits al Pla Director segons els objectius establerts per a la unitat d'organització. S'avaluarà la proposta pràctica dels projectes recollits en el Pla Director; especialment en allò referit a la sistematització de procediments (diagrames de fluxes) destinats a ser incorporats a una futura plataforma unificada de gestió administrativa electrònica. Tindrà una puntuació màxima de 7 punts.
- 3) Planificació, programació, gestió, control i avaluació de l'aplicació de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern per l'Ajuntament de Ripollet i els seus patronats amb el portal de la transparència de l'Administració Oberta de Catalunya com a instrumental de referència. S'avaluarà la proposta metodològica i temporal per assolir els indicadors de transparència, recollits al portal de l'AOC. Tindrà una puntuació màxima de 3 punts.
- 4) Defensa del projecte. S'avaluarà la claredat i concreció de l'exposició, així com la concisió i rellevància de la informació presentada. Tindrà una puntuació màxima de 3 punts.

7.4 Entrevista: Consistirà en la realització d'una entrevista estructurada i en la valoració dels mèrits. Es farà una entrevista als i les aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Es qualificarà fins a un màxim de 5 punts. No tindrà caràcter eliminatòria.

Els factors de valoració de l'entrevista seran els següents:

- Formació: a més del mèrits valorat en la fase de concurs s'atendrà altra tipus de formació (1 punt màxim).
- Trajectòria professional: s'atendrà els nivells de responsabilitats exercits i els rendiments assolits en la seva carrera professional (1 punt màxim).
- Adaptabilitat al context organitzatiu: s'atendrà a la capacitat d'adaptació a nous entorns, equips i comandaments, així com l'autoconeixement per millorar com a professional (1 punt màxim).
- Competències personals (2 punts màxim):
 - Les capacitats comunicatives, de persuasió i influència respecte a l'entorn laboral.

- Direcció i desenvolupament de personal per assolir objectius i excel·lència amb una visió global de l'organització.
- Empatia.
- Proactivitat

7.5 Qualificació de mèrits en la fase de concurs:

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels opositors/res, d'acord amb el següent barem:

- Serveis prestats a l'Admon. Pública, en lloc similar, per any complert: 0,20 punts, fins un màxim de 2 punts.
- Serveis prestats a l'empresa privada en lloc similar per any complert 0,15 punts, fins un màxim de 2 punts.
- Titulació acadèmica: Per estar en possessió de formació complementària a la titulació exigida que estigui relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar a l'administració local. Amb un màxim dos punts.

Títol	Puntuació
Altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau	0,25
Màster oficial universitari	1,00
Postgrau oficial universitari	0,50
Nivells de català superiors a l'exigit	0,15

- Per cursos de formació relacionats amb la plaça convocada, homologats per qualsevol Administració Pública o Local, fins a un màxim de 3 punts en funció del barem següent:

- Amb certificat d'assistència i aprofitament:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,10
De 10 a 20 hores	0,20
De 21 a 30 hores	0,30
De 31 a 50 hores	0,50
De més de 51 hores	1,00

- Amb certificat d'assistència:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,05
De 10 a 20 hores	0,10
De 21 a 30 hores	0,15
De 31 a 50 hores	0,25
De més de 51 hores	0,50

VUITENA.- Qualificació, llista d'aprovats i proposta de nomenament.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes i a la web municipal (www.ripollet.cat) de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'alcaldia proposta de contractació a qui hagi obtingut la puntuació més alta. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pot superar el de les places convocades.

Les persones aspirants que aprovin, però no siguin seleccionades per cobrir la plaça convocada, restaran en llista d'espera per tal de cobrir, de forma provisional, les necessitats que es puguin produir com a conseqüència de baixes laborals o altres situacions administratives

NOVENA.- Incidències

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

DESENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o Tribunal, si aquests actes decideixen Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o Tribunal, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Annex 1. Pla Director d'evolució cap a l'Administració Electrònica de l'Ajuntament i els seus Patronats Públics aprovat, el 29 de novembre de 2016, per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Ripollet.

Annex 2. Directori específic de coneixements per la plaça de tècnic d'organització

Bloc de coneixements 1.

La gestió per resultats i el procés de generació de valor públic. L'especificitat de la gestió en l'administració pública.

Bloc de coneixements 2.

Planificació estratègica i operativa: planificació, execució i avaluació. Quadre de comandament i indicadors.

Bloc de coneixements 3.

Planificació, programació, control i gestió del canvi en el treball per projectes. Quadre de comandament i indicadors de gestió

Bloc de coneixements 4.

La gestió de la transversalitat inter i intra organitzativa. Intranet corporativa i altres suports de treball amb perspectiva col·laborativa.

Bloc de coneixements 5.

Govern i administració amb plataforma electrònica. Marc Normatiu. Elements bàsics operatius del govern i l'administració en suport electrònics. Seguretat i interoperativitat.

Bloc de coneixements 6.

Gestió de processos: definició, identificació i diagrames. Classificació i homogeneïtzació dels processos. Enginyeria de processos. Incorporació a plataforma integrada de tramitació electrònica.

Bloc de coneixements 7.

Model i sistema de gestió documental de l'expedient en suport electrònic.

Bloc de coneixements 8.

Transparència. Marc Normatiu i instruments de gestió de la transparència. Codi de bona conducta. Dades obertes

Bloc de coneixements 9.

Comunicació i qualitat del servei públic, catàleg de serveis. Indicadors de qualitat. Sistemes de control ciutadà.

Bloc de coneixements 10.

Disseny estructures organitzatives i plans d'ordenació de recursos humans. Sistemes de valoració i eines tècniques/organitzatives en la planificació de la actualització de coneixements de la plantilla i les noves formes de treball post administració electrònica."

Ripollet, 6 d'abril de 2017.



Jose M. Osuna López
Alcalde-president