

ANUNCI

Es fa públic que en sessió de Junta de Govern Local, de 28 de maig de 2024, s'han aprovat les bases reguladores del procés de selecció 8/2024/13 d'una plaça de tècnic/a mitjà/na, subgrup A2, adscrita al lloc de treball de tècnic/a mitjà/na d'acció comunitària, com a personal laboral fix, per concurs oposició lliure amb creació de borsa de treball.

Les bases reguladores es transcriuen literalment en aquest anunci, també es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers seuelectronica.granollers.cat a l'apartat de 'Treballa a l'Ajuntament' i al tauler d'edictes electrònics, e-tauler. Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics als mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Subscriu-te a CIDOPersones a través del cercador d'informació i documentació oficials (<https://cido.diba.cat/>) per rebre un correu electrònic quan es realitzi aquesta publicació i per estar al dia dels diferents processos selectius.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA ACCIÓ COMUNITÀRIA, SUBGRUP A2, AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL PER A CONTRACTES TEMPORALS I NOMENAMENTS INTERINS D'ACORD AMB LES BASES REGULADORES.

Exp. 8/2024/13

Base 1a. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció de concurs oposició lliure, per a la cobertura de la següent plaça, amb contractació com a personal laboral fix :

Codi Plantilla	Plaça/es	Nº	Subgrup	Relació	Retribució mensual	Període de pràctiques
1.20.32.19	Tècnic/a mitjà/na	1	A2	LF	2609,71€	6 mesos

*FC: funcionari/ària de carrera; LF laboral fix

Aquest procés selectiu generarà borsa de treball, amb un vigència de 2 anys a partir de la signatura de la darrera acta de l'òrgan de selecció, prorrogable fins un màxim de 2 anys més.

Base 2a. Llocs de treball. Funcions.

De conformitat amb la fitxa adjunta i els seus annexes.

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir com a màxim en la data de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits generals i específics fixats a la fitxa i els seus annexes.

Requisits generals:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Disposar de la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

d) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

e) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

Requisits específics:

-Grau o diplomatura Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

Requisits que es poden complir i acreditar posteriorment a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència (nivell C1)** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o bé:
- També es podrà acreditar aquest coneixement si s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.
- També es podrà acreditar aquest coneixement si ja s'ha superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament de Granollers.
- Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.
- L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

Base 4a. Terminis i forma de presentació de sol·licituds.

La sol·licitud s'ha de presentar obligatòriament accedint a la seu electrònica (www.granollers.cat, apartat 'treballa a l'Ajuntament', ocupació estable, cercant el procés selectiu i l'enllaç "vull inscriure'm" . No obstant, les persones que es presentin a places de grup AP (agrupacions professionals) i C2 que no sigui personal auxiliar administratiu, podran lliurar-la presencialment.

En tots els casos, l'Ajuntament de Granollers posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin, la identificació electrònica, fent sol·licitud de cita prèvia a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. La seu electrònica també permet que les persones interessades s'identifiquin mitjançant sistemes com [IdCAT Mòbil](#) o [Cl@ve](#).

La sol·licitud és un formulari específic i s'ha de realitzar dins del termini indicat al mateix lloc on consta tota la informació relativa al procés selectiu.

De conformitat amb el que estableix la normativa, la presentació de sol·licituds és de 20 dies a partir de la data de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Al formulari, la persona aspirant ha de **fer constar que reuneix tots els requisits que s'exigeixen** per prendre part a la convocatòria, així com les seves dades personals, per que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix (telèfon mòbil i una adreça electrònica). La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Aquesta sol·licitud, és una declaració responsable i **no s'acompanya de cap document**.

Base 5ª. FORMULARI-CURRICULUM: Declaració i acreditació dels mèrits i els requisits de participació.

L'Ajuntament de Granollers posa a disposició dels/les interessats/des una carpeta electrònica personal per dipositar tota la informació curricular, permanentment disponible i des de la qual, es podran fer diferents gestions:

1. Declarar i acreditar els requisits de participació d'aquest procés selectiu i de tots els processos selectius als quals es presenti la persona.
2. Declarar i acreditar els mèrits (l'experiència, la formació i altres conceptes relatius a la carrera professional), per a les fases de concurs dels diferents processos selectius.
3. Inscriure's, fer gestions, consultes o donar-se de baixa a la borsa per treballar de forma temporal a l'Ajuntament, d'acord amb els criteris que estableixen les bases reguladores aprovades i publicades a l'apartat ' BORSA DE TREBALL '.
4. Disposar d'informació actualitzada sobre les borses de treball, per exemple la posició que s'ocupa mentre estan vigents.

Es pot accedir des de l'espai dels processos selectius, cercant l'enllaç '[CURRÍCULUM](#)'. Aquesta carpeta personal està accessible en tot moment. No obstant, cal tenir en compte que els òrgans de selecció de cada procés selectiu, estan obligats a considerar com a mèrit només allò que quedi degudament informat i acreditat fins a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds del procés al qual es participa. Per tant, és recomanable que cadascú s'asseguri que la carpeta personal està actualitzada.

L'Ajuntament de Granollers posa a l'abast de tota persona interessada que ho sol·liciti, l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics, a través de l'adreça seleccio@granollers.cat. Per qualsevol dubte o aclariment, els aspirants també poden posar-se en contacte amb l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), al carrer de Sant Josep, 7 - telèfon 93 842 66 10.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud i del [CURRÍCULUM](#), la persona **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. Així mateix, **l'aspirant dóna el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència** de l'Ajuntament de Granollers, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon

govern.

5.1.- La data límit per al compliment (obtenció) dels requisits que estableixi la convocatòria i dels mèrits per a la fase de valoració, es el dia que finalitza el termini de presentació de les sol·licituds, a excepció del nivell requerit de domini de les llengües oficials, que es podrà obtenir i acreditar prèviament a la realització de la prova corresponent.

5.2.-La data límit per l'actualització del currículum, és el dia que finalitza la presentació de sol·licituds. La informació introduïda posteriorment, encara que s'hagi obtingut dins del termini, no es tindrà en compte. S'estableix un termini de tres dies, a comptar des de l'endemà de la publicació de la valoració de mèrits per l'òrgan de selecció, per esmenes de documents, exclusivament sobre la informació ja declarada dins del termini.

Base 6ª. Pagament de la taxa

Per abonar els drets d'examen, cal seguir el procediment següent:

1. Accedir a la [Carpeta Ciutadana](#), botó situat a la dreta quan estàs a l'espai 'treballa a l'Ajuntament' de la web.
2. Anar al menú: Els meus rebuts i multes > Altres rebuts i autoliquidacions
3. Identificar-se utilitzant el Certificat Digital o mitjançant el sistema VàLid.
4. Prémer el botó: Crear nova liquidació
5. Triar el tipus: Drets d'examen i prémer 'següent'.
6. Seleccionar el tipus de taxa del llistat (drets d'examen a places fixes) i fer clic a "Validar l'import"
7. Escollir si es farà la liquidació en nom propi o en representació. Si no ets la persona que s'inscriu al procés de selecció, triar "representant una altra persona o entitat" i emplenar el seu DNI al camp que apareixerà.
8. A l'espai d'observacions, posar expedient 5/2024/13
9. Revisar les dades i prémer "Crear autoliquidació" per a confirmar.
10. Clicar "Pagar ara" per fer el pagament amb targeta o bizum. També es pot clicar "carta de pagament" per imprimir el document i fer les gestions al banc.

Base 7a. Participació de persones que necessiten adaptació per a la realització de les proves.

Tota persona aspirant que, per la seva condició psicofísica pugui necessitar alguna adaptació, per garantir que podrà realitzar qualsevol de les proves en òptimes

condicions, ho pot sol·licitar enviant un missatge a seleccio@granollers.cat, com a màxim dins dels 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Si l'adaptació suposés modificar alguna de les condicions establertes a la prova, per exemple disposar de més temps, la persona ha de presentar un dictamen dels equips de valoració multi professional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (**EVO**), o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes, que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves.

En els casos en els quals la persona no presenti dictamen de l'EVO i els casos no previstos a continuació, el tribunal decidirà l'acceptació o denegació de l'adaptació, tenint en compte que si es tracta de proves col·lectives, preval l'interès general i per tant, la prova s'ha de realitzar el mateix dia que la resta de persones candidates.

En el cas que el dia i l'hora de realització de les proves escrites del procés selectiu, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova o les proves, sempre que sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en què ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se el dia o dies de realització de les dites proves en la situació esmentada al paràgraf anterior, hauran d'informar del seu estat el Tribunal mitjançant un correu electrònic enviat a l'adreça seleccio@granollers.cat indicant a l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de comunicar-ho a l'adreça electrònica anterior, indicant a l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar també les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

Base 8a. Publicitat

Les bases que regeixen aquest procés selectiu es publiquen al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers i el corresponent anunci pel qual es dona publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers (seuelectronica.granollers.cat/tauler) a l'apartat de

Recursos Humans.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Base 9a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte de la sol·licitud.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

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 <http://www.granollers.cat/>.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases, ja que les comprovacions es podran fer, amb l'objectiu d'agilitzar les gestions de les convocatòries, un cop l'òrgan de selecció faci la proposta de persones per ocupar les places convocades.

Base 10a. Tribunal qualificador

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus

membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a. El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

De conformitat amb la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Base 11a. Procediment de selecció

Distribució de punts i tipus de prova:

EXERCICIS CONEIXEMENTS COMPETÈNCIES^{1[1]}: 36 punts (66,66%)	DE I Acreditació de coneixements de català, o bé fer una prova si no es disposa del certificat de nivell igual o superior segons el Marc comú europeu de referència (MCER). Resultat: apte/a-no apte/a.^{2[2]} Test sobre coneixements del temari^{3[3]}: 10 punts, mínim 5 punts per superar-la (eliminatori) Avaluació de competències:
--	---

1[1] Pots consultar el [DIMCAL](#) (Directori Marc de Competències de l'Administració Local), publicat per la Diputació de Barcelona.

2[2] Consulta els diferents certificats i les equivalències [aquí](#).

3[3] El temari d'un procés selectiu està format per tres blocs: A) Dret; B) Valors i ètica pública;

	- Prova pràctica: 20 punts, mínim 10 punts (eliminatòria)^{4[4]} - Entrevista: 6 punts (no eliminatòria)^{5[5]}
VALORACIÓ DEL CURRÍCULUM (no eliminatòria): 18 punts (33.33%)	1 Experiència: 10 punts 2 Formació: 7 punts 3 Altres mèrits: 1 punt Ves a l'apartat 11è: informació sobre valoració dels mèrits
PERÍODE DE PROVA / PRÀCTIQUES	• Acollida, formació, assessorament, seguiment i avaluació de l'acompliment.

• **Coneixements de la llengua catalana:**

La realització i puntuació dels exercicis està a càrrec del Centre per a la Normalització Lingüística.^{6[1]}

La qualificació d'aquest exercici és d'APTE/A o NO APTE/A.

- **Llengua castellana:**

Només per a participants els països dels quals no tinguin com a llengua oficial l'espanyola. Es la realització d'una prova de coneixements d'aquesta llengua, que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts, i mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

▪ **Proves puntuables. Descripció i distribució dels 36 punts:**

- 1. Prova tipus test sobre coneixements teòrics: 10 punts. Mínim 5 per superar-la (eliminatòria).**

4[4] Per saber sobre proves selectives basades en competències, cerca [aquí](#).

5[5] Pots consultar [aquí](#) la metodologia de l'entrevista d'avaluació de competències.

6[1] Pots consultar el contingut i diferents models de proves de català [aquí](#).

Consisteix en un qüestionari tipus test de 50 preguntes, amb 4 opcions de resposta, basat en els temaris.

La prova té una puntuació màxima de 10 punts. Per superar-la, cal obtenir una nota mínima de 5 punts.

Criteris de puntuació: Cada pregunta correcta es puntua amb 0,20 i cada errada es penalitza amb - 0,05 punts. Les preguntes que es deixen en blanc, no descompten.

La proporció de preguntes és la següent:

- 15 preguntes del temari de dret
- 5 d'organització, valors i ètica pública
- 30 sobre els temes específics, segons les funcions dels llocs de treball de cada procés de selecció.

• **Avaluació de competències: 26 punts.** ^{7[2]}

Abans de la realització dels diferents exercicis, es farà públic quines competències s'avaluaran a la prova pràctica i quines a l'entrevista, així com la distribució de punts a cadascuna de les diferents competències i el temps de realització de cada exercici.

És obligatori fer gravació audiovisual de les entrevistes i proves situacionals tipus *role-playing*, de processos per a places de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, i es prohibeix utilitzar aquestes gravacions amb una finalitat diferent a la de poder contrastar, en cas necessari, que s'han seguit els procediments i principis establerts en aquestes bases.

- **Prova pràctica: 20 punts, mínim 10 punts per superar-la (eliminatòria)**

Consisteix en el desenvolupament de situacions pràctiques relatives a les funcions del lloc de treball, els coneixements adquirits per les persones candidates a partir del temari i les competències que es determinin. Es proposaran dos exercicis i les persones candidates n'escolliran un. Serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar la prova.

^{7[2]} Pots consultar el [DIMCAL](#), (Directori Marc de Competències de l'Administració Local), publicat per la Diputació de Barcelona.

b Entrevista d'avaluació de competències: 6 punts (no eliminatòria).

L'entrevista se centrarà a explorar situacions de treball viscudes per la persona avaluada i l'anàlisi dels seus valors, motivacions professionals, etc, per determinar l'adequació de la persona al perfil exposat, a partir del grau d'assoliment de les competències.

L'entrevista podrà contenir proves psicotècniques de suport, sempre que s'hagi comunicat a la resolució d'admesos i exclosos o, com a màxim, a l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquest/a prova/es psicotècnica/ques. Abans de la realització de l'entrevista, l'òrgan de selecció es reunirà i validarà les competències que s'avaluaran i la distribució dels 6 punts, i informará els candidats. ^{8[3]}

Valoració de mèrits:

Aquesta fase no és eliminatòria sinó complementària als anteriors exercicis.

Puntuació màxima: 18 punts.

L'objectiu és assignar una puntuació a partir dels documents que hauràs posat a la plataforma currículum. Registra les teves dades, d'acord amb els següents paràmetres:

1.Experiència professional (Màxim 10 punts)

L'experiència professional s'acredita amb l'**Informe actualitzat de vida laboral**^{9[4]} emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o per la Mútua. A més, per poder valorar el temps treballat, cal identificar quina és la categoria laboral o lloc ocupat amb una còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament**.

L'experiència com a professional lliure o autònom es valora *convertint* en temps de treball els imports econòmics declarats:

$\text{Puntuació} = 0,36^* \text{ (volum econòmic total declarat i acreditat) / salari anual del lloc de treball}$
--

1. A l'Administració Pública Local i els seus organismes, desenvolupant funcions iguals o equiparables al lloc de treball: 0,04 per cada mes treballat amb un màxim de 10 punts.

8[3] Consulta [aquí](#) informació sobre la metodologia de l'entrevista d'avaluació de competències.

9[4] Consulta [aquí](#) informació sobre l'obtenció del certificat de vida laboral *online* a la seu electrònica de la Seguretat Social.

2. A altres administracions públiques o bé a les empreses privades, desenvolupant funcions iguals o equiparables al lloc de treball: 0,03 per cada mes treballat, amb un màxim de 8 punts.
3. Treballant per compte propi, realitzant funcions tècniques iguals o equiparables a les del lloc de treball: fins a un màxim de 8 punts.
4. Treballant en tasques diferents de les valorades als apartats anteriors, de la mateixa categoria professional: 0,02 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

2. Formació. (Màxim 7 punts)

S'acredita amb el diploma, certificat o full de pagament de les taxes per a l'obtenció del títol. Si el currículum conté accions formatives de contingut temàtic similar, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que puntuï més.

No es valoren els cursos o estudis inacabats, els cursos de preparació per a la superació d'oposicions o cursos per a l'obtenció de certificats.

- **Es valoren els títols que estiguin relacionats amb les funcions i l'àmbit de treball**, sempre que no sigui un requisit de participació o titulacions de nivell acadèmic més baix. **Fins a 2 punts:**
- Estudis universitaris de postgrau i màsters no oficials de més de 8 crèdits o 80 hores i menys de 15 crèdits o 150 hores: 0,5 punts.
- Estudis universitaris de postgrau i màsters no oficials de 15 crèdits o 150 hores o més: 0,75 punts.
- Màsters universitaris oficials: 1,5 punts
- Altres carreres universitàries i/o doctorat: 2 punts

2.2. Es valoren els cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 4 punts. Per poder-los puntuar, els certificats o diplomes han de fer constar el nombre d'hores.

2.2.1.- Formació general: Tecnologies de la informació i la comunicació, ofimàtica, prevenció de riscos laborals, procediment administratiu, atenció a la ciutadania o al client, ètica, valors corporatius o altres matèries que siguin

importants per a qualsevol persona que treballi a l'Ajuntament de Granollers, amb independència del seu lloc de treball i de la categoria professional.

Hores (suma de certificats)	Amb certificat d'assistència	Amb certificat d'aprofitament o superació
0 - 20	0,05	0,10
21 - 45	0,10	0,20
46 - 90	0,20	0,40
91 - 150	0,40	0,80
151 - 250	0,80	1,60
+ 251	1,60	2

2.2.2.- Formació específica que es correspongui a alguna o algunes de les funcions descrites a les bases específiques de cada lloc de treball, sempre que no siguin requisits o eximeixin d'alguna prova i no estiguin valorades a l'apartat anterior.

Hores (suma de certificats)	Amb certificat d'assistència	Amb certificat d'aprofitament o superació
0 - 20	0,10	0,20
21 - 45	0,20	0,40
46 - 90	0,40	0,80
91 - 150	0,80	1,60
151 - 250	1,60	3,20
+251	3,20	4

2.3. Es valoren els següents certificats, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent barem:

Certificats ACTIC (el que es presenti de major nivell):

- 0,10 punts pel Nivell bàsic
- 0,30 punts pel Nivell mitjà
- 0,50 punt pel Nivell avançat

Certificats oficials d'idiomes amb equivalència amb el MECR, ^{10[5]} el nivell més alt de cada idioma:

- 0,10 nivell A2
- 0,30 nivell B1
- 0,50 nivell B2
- 0,70 nivell C1
- 0,90 nivell C2

3. Altres mèrits a considerar pel tribunal (màxim 1 punt)

De forma raonada i justificada, es pot atorgar un màxim d'1 punt per a l'avaluació d'altres fites professionals que no s'hagin pogut valorar, que siguin significatives pel desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a cobrir. Alguns exemples: haver realitzat tasques de formador/a, autoria d'articles, altres.

Totes les actes amb els resultats corresponents, es publicaran a l'e-tauler i a la pàgina web municipal, apartat 'treballa a l'Ajuntament'.

Relació d'aprovats i proposta de nomenament. Borsa de treball.

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament a favor dels aspirants que hagin obtingut la major puntuació.

Les persones que, tot i haver superat les proves, no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball temporal que l'Ajuntament de Granollers utilitzarà, d'acord amb allò assenyalat a la base 14 ena, la fitxa que acompanya aquestes bases i els seus annexes.

Base 13a. Nomenament. Període de pràctiques. Seguiment i avaluació.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia contractarà com a personal laboral en pràctiques, els aspirants proposats pel tribunal. No obstant això, seran contractats directament com a personal laboral fix els aspirants que acreditin haver

^{10[5]} Consulteu [aquí](#) el marc comú europeu de referència de les llengües (MCER).

prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en el mateix lloc de treball, hagin obtingut una valoració adequada i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, la contractació com a personal laboral en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Els aspirants contractats hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de contractació subsegüent com a personal laboral fix .

La durada i resta de condicions del període de practiques s'estableixen a la fitxa adjunta a aquestes bases.

La persona contractada ha d'haver complert el 100% del període de pràctiques establert. Per tant, es descomptaran les absències que durant aquest període es puguin produir, per poder realitzar el temps destinat a les pràctiques de forma efectiva. Durant aquest termini, s'han de realitzar i acreditar un mínim de tres avaluacions, mitjançant una reunió/entrevista, la primera als 15 dies de la incorporació, la segona un cop realitzades el 50% de les pràctiques i una tercera amb el 75% de les pràctiques. En aquestes sessions, s'emplenarà l'es traslladarà a les parts, com a mínim, la informació que consta a continuació. Del resultat de les diferents avaluacions, se'n farà retorn a la persona avaluada i es farà constar al formulari la data i signatures corresponents.

Si l'informe és positiu, les recomanacions incloses a l'Informe d'avaluació serviran com a guia pel seguiment i desenvolupament professional del candidat.

En cas d'informe de no aptitud, el tribunal podrà sol·licitar la documentació de les avaluacions realitzades, com a recolzament de l'informe on emetrà la seva proposta per elevar-la a l'òrgan competent, sobre el cessament o continuïtat de la/es persona/es avaluada/es.

Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran contractats com a personal laboral fix de l'Ajuntament de Granollers. Aquells altres que no assolixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcaldia del consistori i perdran en conseqüència tots els drets com a personal laboral fix

AVUACIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Avaluació i Seguiment de les pràctiques:

Criteris d'avaluació: La puntuació màxima és de 180 punts per cada avaluació (4 punts*3 indicadors*5 competències*3 avaluadors). El promig per superar el període de pràctiques, ha de ser com a mínim: 180*3 (millors avaluacions en cas de què constin més) = 378 punts (70%). No obstant, si es detecta informació contradictòria als formularis d'avaluació, l'òrgan de selecció podrà sol·licitar informació complementària i, de forma motivada, fer la proposta d'aptitud – no aptitud.

		Data:			Data:			Data:		
COMPETÈNCIA	INDICADORS DE CONDUCTA: puntuar de 0 a 4. Justificar respostes extremes de 0, 1 i 4.	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A
ANALISI, RESOLUCIÓ, INICIATIVA	És autònom/a, té recursos personals per solucionar un fet									
	Actua amb diligència i agilitat, és pràctic, autoexigent									
	Genera alternatives, solucions innovadores als problemes, és inquiet, va més enllà									
	subtotal									
ORIENTACIÓ A RESULTATS, GESTIÓ I PLANIFICACIÓ	S'organitza correctament, utilitza sistemes de treball adequats, distingeix clarament entre allò urgent i allò important.									
	Gestiona amb cura els recursos públics, té en compte les despeses i la generació de l'estalvi									
	S'assegura que els resultats son els esperats, fa seguiment, recerca la millora continua									
	subtotal									
COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ I APRENENTATGE PERMANENT	Mostra motivació pel que fa, es sent compromès amb l'organització, orgullós de formar-ne part.									
	Mostra bons valors com a servidor públic									
	Mostra interès per estar al dia, aprendre continuament, identifica els seus aspectes de millora									
	subtotal									
TREBALL EN EQUIP	Promou, aporta idees, comparteix, valora el treball col·laboratiu i en equip (ex. Reunions)									
	Valora i reconeix les iniciatives dels altres									

		Data:			Data:			Data:		
COMPETÈNCIA	INDICADORS DE CONDUCTA: puntuar de 0 a 4. Justificar respostes extremes de 0, 1 i 4.	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A
	És conciliador, no critica, no deixa malament a d'altres membres de la corporació/equip, és discret/a, prudent									
	subtotal									
COMUNICACIÓ	Mostra un discurs orientat a la ciutadania, té clar el client									
	Sap atendre/transmetre empatia, sensible a les necessitats dels altres									
	Es mostra ferm/a decisiu/da, no dubta davant la necessitat d'imposar-se									
	subtotals									
	TOTALS									
OBSERVACIONS										

AUTOVALUACIÓ DE LA METODOLOGIA DE LES PRÀCTIQUES			
(si/no)	data	data	data
Es posa al teu abast la formació que necessites			
Es posa al teu abast la informació que necessites			
Reps el recolzament adequat per part de l'equip			
Reps el recolzament adequat per part dels teus caps			
Se't permet evolucionar, assumint majors responsabilitats			
Altres:			
Aspectes que destacaries com a més positius:			

Aspectes que destacaries per que cal millorar:

Base 14a. Regulació i funcionament de la borsa de treball temporal

Funcionament de la borsa de treball temporal: En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata per correu electrònic i en cas necessari, telefònicament un màxim de 2 vegades. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

Si la persona candidata no ha donat cap resposta en el termini d'una setmana des de l'enviament, s'entendrà que no li interessa l'oferta de treball temporal i passarà al final de la llista.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament temporal podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament temporal mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Trobar-se en situació o en previsió d'Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, la persona candidata passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Si una persona rebutja una vacant, un programa de dos anys o més o un contracte de relleu sense que estigui motivat per trobar-se en la segona o tercera situació descrites, passarà a la darrera posició de la llista.

Base 15a. Incidències. Règim d'impugnacions.

Es considera que l'òrgan de selecció es manté constituït, fins que finalitzen les seves

actuacions, és a dir, fins que les persones proposades han superat els períodes de prova o practiques.

Mentre estigui constituït, aquest òrgan està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta definitiva de persones candidates, un cop superats els períodes de prova o pràctiques, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Tanmateix, contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'afer, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant la jurisdicció contenciosa administrativa a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Base 16a. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

PROCÉS DE SELECCIÓ Exp. 8/2024/13

1 PLAÇA TÈCNIC/A MITJÀ/NA ACCIÓ COMUNITÀRIA, SUBGRUP A2

IMPORTANT:

EL DOCUMENT “PROCESSOS SELECTIUS 2024-2026 PER TREBALLAR A L’AJUNTAMENT DE GRANOLLERS” ÉS UNA GUIA IMPRESCINDIBLE¹¹ QUE HAS DE CONÈIXER PER PREPARAR DE FORMA ÒPTIMA EL TEU ACCÉS A L’AJUNTAMENT

Nº de places		1
CODIS		1.20.32.19
Tipus de personal		Laboral fix
Grup/subgrup		A2
Lloc/s de treball adscripció definitiva		Tècnic/a mitjà/na acció comunitària
Departament/s o servei/s		Servei d’acció comunitària
Borsa de treball per ocupacions temporals		si
Borsa per futures places fixes o de carrera		No
Requisits específics de participació		
	Titulació	Grau (o bé diplomatura, llicenciatura)
	Nivell de català	C1
Condicions de treball		
	Jornada	Completa
	Salari brut mensual (2024)	2.609,71.-€
Desglossament salarial (brut mensual)		
	Salari base:	1.141,80.-€

¹¹ Son les bases reguladores de tots els processos selectius de l’Ajuntament i és imprescindible que les llegeixis. Si tens consultes, contacta’ns a seleccio@granollers.cat

	Comp. de destí (18)	470,09.-€
	Comp. específic	997,82.-€
Tipus de proves		
	Accés lliure o promoció interna	Lliure
	Coneixements sobre el temari	Test
	Avaluació de competències	Prova pràctica i entrevista
	Valoració del currículum	Experiència, formació i altres mèrits
	Període prova o pràctiques	6 mesos
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL		
1	Donar suport al personal tècnic del servei en el desenvolupament de projectes o activitats per promoure la convivència i el civisme a la nostra ciutat.	
2	Atenció a les demandes rebudes a l'Oficina de suport a les comunitat de veïns i veïnes vinculada al servei de Mediació comunitària. Realitzar les visites a domicili que es requereixin. Participar en reunions a les comunitats, assessorar en les matèries relacionades, organitzar xerrades, formació en activitats de promoció de la convivència i gestionar els conflictes que sorgeixin.	
3	Suport en la gestió del Punt de voluntariat. Atenció als ciutadans voluntaris i a les entitats que demanden informació. Realització de tasques relacionades amb la gestió de la Taula d'entitats de voluntariat: convocatòria de reunions, redacció d'actes, etc. Organització d'altres activitats: coordinació dels cursos, exposició sobre el Punt, xerrades de difusió del Punt, etc. Gestió de la pàgina web del Punt, bústia correu electrònic, Butlletí, Facebook i Twitter si s'escau.	
4	Redactar els informes tècnics, estudis i propostes en matèries de la seva competència i dins del Servei d'Acció Comunitària.	
5	Planificar, coordinar i fer el seguiment de les diverses accions de dinamització comunitària engegades pel servei i altres àmbits d'actuació.	
6	Assessorament a les entitats i ciutadania en els àmbits relacionats amb la Participació ciutadana.	
7	Planificar, coordinar i fer el seguiment de les diverses accions de participació ciutadana engegades per l'Ajuntament en diversos àmbits d'actuació.	
8	Dissenyar, desenvolupar, implementar i avaluar projectes del seu àmbit de treball.	

9	Nodrir, actualitzar i explotar els sistemes d'informació i indicadors del seu àmbit, així com l'elaboració d'informes.
10	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.
11	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
12	I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TEMARIS:

ANNEX I: Organització, valors i ètica pública: 10 temes

ANNEX II: Dret administratiu: 18 temes.

ANNEX III: Temari específic d'acord amb les funcions del lloc de treball: 32 temes

TOTAL: 60 temes.

ANNEX I. ¹²

- [1 L'organització del temps i del treball. El temps com a recurs. Els instruments de planificació i seguiment de tasques per a la gestió eficaç del temps. Els lladres del temps.](#)
- [2 La gestió de projectes. L'equip de treball: creació i gestió. Estratègies comunicatives: assertivitat i empatia. El codi de conducta de l'equip. Anàlisi dels rols en un equip de treball. L'avaluació de l'acompliment.](#)
- [3 La gestió i la mediació del conflicte.](#)
- [4 Eines de treball en xarxa. La visió digital del servei públic.](#)
- [5 Codi ètic del servei públic \(I\). Els valors inherents al servei públic. Els valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics.](#)
- [6 Codi ètic del servei públic \(II\). Els valors vinculats a les dimensions relacionals dels servidors públics. Els valors de les organitzacions responsables del servei públic.](#)
- [7 La llei de prevenció de riscos laborals: articles 14 i 15, sobre els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física.](#)

¹² A cada tema, pots trobar diferents enllaços amb material per preparar-te.

- 8 [Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Preàmbul i Títol I.](#)
- 9 [La transparència i la rendició de comptes dels poders públics. La transparència en l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.](#)
- 10 [La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Descripció dels eixos del programa d'Actuació Municipal de Granollers.](#)

ANNEX II.

- 1 [La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional: composició, competències i processos. El Poder Judicial.](#)
- 2 [Les Corts Generals. L'elaboració de les lleis. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. La delegació legislativa a favor del govern: els decrets legislatius i els decrets llei. La iniciativa legislativa. Els tractats internacionals.](#)
- 3 [Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial.](#)
- 4 [La Unió Europea i el dret comunitari. El Tractat de la Unió Europea. Les institucions i òrgans de la Unió Europea. El Consell. La Comissió. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes. Les fonts del dret comunitari.](#)
- 5 [L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut preliminar. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual de Catalunya.](#)
- 6 [Les administracions territorials. L'Administració instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.](#)
- 7 [El municipi \(I\). Concepte. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències i funcionament. La població, l'empadronament. Els drets i deures dels veïns i les veïnes. Autonomia municipal i tutela.](#)
- 8 [El municipi \(II\). Les ordenances i reglaments de les entitats locals: classes, procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal.](#)
- 9 [L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius: notificació i publicació. Validesa i invalidesa dels actes.](#)
- 10 [El procediment administratiu. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu i els actes presumptes. Desistiment i renúncia. La caducitat. L'administració electrònica. El model d'Administració electrònica de Catalunya.](#)
- 11 [La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte.](#)
- 12 [La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis generals. La potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.](#)

- 13 [La contractació pública \(I\). Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.](#)
- 14 [La contractació pública \(II\). La configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius. Preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.](#)
- 15 [La hisenda municipal. Les ordenances fiscals. Els tributs: concepte i naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els recursos no tributaris. Els preus públics.](#)
- 16 [El Pressupost general de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del Pressupost de despeses i ingressos: fases.](#)
- 17 [Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives.](#)
- 18 [Patrimoni dels ens locals. Classificació de béns. Règim jurídic. Utilització i aprofitament dels béns. Especial referència al domini públic local.](#)

ANNEX III ¹³

- 1 [El programa d'actuació municipal de Granollers. Eixos, objectius i principals actuacions.](#)
- 2 [La cooperació interadministrativa i la interoperabilitat](#)
- 3 [Aproximació a la transparència i la protecció de dades](#)
- 4 [La transparència. Definició.](#)
- 5 [Els límits a la transparència i l'accés, en particular, la protecció de dades. Altres drets d'accés i els seus límits](#)
- 6 [Sistema de garanties de la transparència. Mecanismes per garantir la transparència.](#)
- 7 [Exemples de conflicte entre el dret d'accés i la protecció de dades](#)
- 8 [La millora continua de la qualitat en els serveis públics.](#)
- 9 [La participació ciutadana i les polítiques públiques. Concepte, avantatges de participació ciutadana: El reglament i el pla de participació.](#)
- 10 [El reglament de participació ciutadana de Granollers.](#)

¹³ Pel que fa als temes generals sobre participació ciutadana, podeu utilitzar aquest [material de consulta i preparació](#).

- 11 [Instruments de participació. Exemples pràctics d'aplicació de la participació ciutadana a polítiques públiques.](#)
- 12 [Les TIC \(Tecnologies de la informació i la comunicació\) aplicades a la participació ciutadana.](#)
- 13 [Normativa clau de participació ciutadana en l'àmbit municipal. Principis i valors.](#)
- 14 [Obligacions de bon govern i govern municipal. Òrgans de participació local. Drets i mecanismes.](#)
- 15 [Etapas de la participació ciutadana dins del cicle del mandat.](#)
- 16 [El teixit associatiu i els òrgans de participació.](#)
- 17 [El pla director de cooperació al desenvolupament de Granollers.](#)
- 18 [La comunicació en la participació ciutadana. Tècniques i dinàmiques participatives.](#)
- 19 [Els processos de participació. Definició i Fases.](#)
- 20 [La mediació comunitària i la resolució de conflictes a Granollers.](#)
- 21 [Llei 25/2015, del 30 de juliol, del voluntariat i de foment de l'associacionisme](#)
- 22 [El voluntariat a Granollers.](#)
- 23 [La gestió de documents electrònics.](#)
- 24 [Característiques del llenguatge administratiu.](#)
- 25 [Els documents administratius: criteris de redacció i models. La redacció de correspondència administrativa. La redacció d'informes.](#)
- 26 [Introducció a la gestió de les subvencions](#)
- 27 [Classificacions fonamentals de les subvencions](#)
- 28 [Principis generals per a la concessió de les subvencions](#)
- 29 [Enfocament i pràctiques restauratives](#)
- 30 [Els plans locals d'acció comunitària per a la inclusió social.](#)
- 31 [Barris i comunitats: motors de transformació social](#)
- 32 [Llei 11/2023 de foment de l'associacionisme.](#)

Granollers, 29 de maig de 2024

Diego Castillo Giménez

Cap de servei de Recursos Humans i de Prevenció RL

Per delegació