

ANUNCI

Es fa públic que en sessió de Junta de Govern Local, de 28 de maig de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció 1/2024/13, per la cobertura d'una plaça de tècnic/a superior en dret, grup A, subgrup A1, nomenament de funcionari/ària de carrera, més les vacants que es puguin produir amb les limitacions que s'indiquen a les bases reguladores. I en sessió de la Junta de Govern Local, de 13 de novembre de 2024, s'han modificat les esmentades bases reguladores.

Les bases reguladores amb les modificacions incorporades 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 CIDO Persones 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 DE LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI:

PLAÇA/ES: TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET, SUBGRUP A1 Nº DE PLACES PER A LA SEVA COBERTURA AMB NOMENAMENT DE FUNCIONARI DE CARRERA: UNA, MÉS LES QUE QUEDIN VACANTS I COMPLEIXIN ELS REQUISITS DE FUNCIONS I TERMINIS D'ACORD AMB LA DISPOSICIÓ ADDICIONAL 30ª DEL DECRET LEGISLATIU 1/1997 DE 31 D'OCTUBRE. MODALITAT: CONCURS OPOSICIO LLIURE BORSA DE TREBALL PER CONTRACTES/NOMENAMENTS TEMPORALS: SI

Exp. 1/2024/13

Base 1a. Objecte.

Aquestes bases regulen l'accés a la funció pública del personal funcionari de carrera, categoria tècnic/a superior en serveis jurídics, subgrup A1, pels terminis i les condicions que es fixen a la normativa i a aquestes bases:

- Una plaça adscrita a secretaria general:

Codi Plantilla	Plaça/es	Nº	Subgrup	Relació	Retribució mensual	Període de pràctiques
1.10.22.2	Tècnic/a superior en serveis jurídics	1	A1	FC	3104,10	6 mesos

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

- Aquest procés selectiu generarà borsa de treball per futures places fixes o de carrera d'acord amb la Disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre. Al mateix temps generarà borsa de treball temporal, amb un vigència de 2 anys a partir de la signatura de la darrera acta de l'òrgan de selecció, prorrogable 1 any més per resolució de l'òrgan competent."

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 en dret.

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").

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-CURRÍCULUM: 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 1/2024/13
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.

El fet de participar al procés selectiu implica 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.

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 DE CONEIXEMENTS I COMPETÈNCIES^{1[1]}: 36 punts (66,66%)	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 (eliminadori) Avaluació de competències: - 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.

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;

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](#).

- **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:**

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

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:

- 5 d'organització, valors i ètica pública
- 45 sobre els temes específics.

▪ **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.

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

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

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.

c) 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:

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.

Puntuació = $0,36^*$ (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.
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'.

Base 12ena. Relació d'aprovat 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 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. Nomenaments a places de funcionaris de carrera. Període de pràctiques. Seguiment i avaluació.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia nomenarà com a personal funcionari en practiques, els aspirants proposats pel tribunal. No obstant això, seran nomenats directament com a personal funcionari de carrera els aspirants que acreditin haver 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, el nomenament en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

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

Els aspirants nomenats 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..

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

La persona 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 i 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.

Aquells aspirants que no assoleixin 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 funcionari de carrera.

AVALUACIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Avaluació i Seguiment de les pràctiques:

Críteris 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'ORGANITZA CIÓ I APRENENTAT GE 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									
	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 decidit/da, no dubta davant la necessitat d'imposar-se									

		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
	subtotals									
	TOTALS									
OBSERVACIONS										

AUTOVALUACIÓ DE LA METODOLOGIA DE LES PRÀCTIQUES			
(sí/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. Drets i deures de les persones aprovades sense plaça Regulació i funcionament borsa per a futures places fixes o de carrera i de la borsa de treball temporal.

Les persones aprovades sense plaça, tenen els següents drets:

1.- A obtenir una plaça vacant amb nomenament de funcionari/ària de carrera, prèvia superació del període de pràctiques, sempre que es donin les següents condicions:

- a) Que hi hagi una vacant, degudament justificada i amb crèdit adequat i suficient, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública de 2024, 2025 i 2026.
- b) Les noves vacants s'adjudiquen als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenen funcionaris de carrera i es destinen amb caràcter provisional amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.
- c) La relació d'aspirants aprovats sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de finalització de la convocatòria del procés selectiu.

2-A formar part d'una borsa de treball per possibles contractacions i nomenaments de tipus temporal de places o llocs de treball el requisit dels quals sigui disposar d'una titulació universitària, que tinguin contingut similar al d'aquesta convocatòria. La durada d'aquesta borsa de treball és de tres anys a comptar des de la data de resolució de finalització de la convocatòria del procés selectiu.

Funcionament de la borsa per a futures places fixes o de carrera.

En aplicació de la Disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, i amb la finalitat de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball que es corresponguin amb les places de personal laboral fix i funcionari de carrera que consten en aquesta convocatòria, s'inclourà un nombre addicional de places com a màxim per a cobrir futures vacants en places de la mateixa categoria i funcions, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública del 2024 i 2025 i 2026 de l'Ajuntament de Granollers.

Per a les adjudicacions es seguirà l'ordre d'aspirants aprovats de major a menor puntuació, segons la modalitat d'accés que hagi establert l'oferta d'ocupació pública. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats

L'aspirant té el deure de respondre a una crida en els termes que es fan constar a les bases. Passat aquest termini, si no ha contestat perdrà tots els drets generats a la convocatòria, respecte de l'accés a places vacants de personal laboral fix i funcionari de carrera.

Superat el termini de 10 dies hàbils sense haver obtingut resposta, des que se li ha notificat, s'entendrà que la persona rebutja la vacant i perdrà tots els drets obtinguts a la convocatòria. Si motivadament no es pot incorporar, mantindrà un dret preferent a l'assignació de vacant, durant la vigència de la borsa segons els criteris establerts, sempre que el impediment a acceptar la plaça sigui per alguna de les causes que es citen a continuació:

- Trobar-se en situació de permís per maternitat, paternitat, adopció o acolliment,
- Trobar-se en situació de baixa per incapacitat transitòria, previsió d'intervenció quirúrgica u hospitalització.

Funcionament borsa de treball per ocupacions temporal:

Totes aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, però que no hagin obtingut cap de les places objecte de la convocatòria passaran a formar part d'una borsa de treball per tal de cobrir vacants temporals en places idèntiques a les convocades, d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda en el concurs-oposició. 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 de la borsa.

.

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

Annex: fitxa amb tota la informació necessària per preparar-se el procés selectiu. .

Tipus de personal		Funcionari/ària de carrera
Grup/subgrup		A1
Lloc/s de treball adscripció definitiva		Tècnic/a superior en serveis jurídics
Departament/s o servei/s		TOTS
Borsa de treball temporal		SI
Borsa per futures places fixes o de carrera		SI
Requisits específics de participació		
	Titulació	Grau en dret
	Nivell de català	C1
Condicions de treball		
	Jornada	Completa
	Salari brut mensual (2024)	3,104,10.- €
Desglossament salarial		
	Salari base:	1,320.- €
	Comp. de destí	22 (607,05.-€)
	Comp. específic	1,177,05.-€
Tipus de proves		
	Accés lliure o promoció interna	Lliure
	Coneixements sobre el temari	Test (més informació a les bases)
	Avaluació de competències	Prova pràctica i entrevista
	Valoració del currículum	Experiència, formació i altres mèrits
	Període prova o pràctiques	6 mesos pràctiques

FUNCIONS DEL LLOC/ DE TREBALL	
1	Prestar assessorament jurídic-administratiu genèric a l'àrea, servei o departament corresponent..
2	Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen a l'àrea, departament o servei, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent..
3	Mantenir actualitzada la documentació jurídica emprada per l'ajuntament en relació a matèries de la seva competència.
4	Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.
5	Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions..

6	Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals
7	Atendre i informar al públic via presencial, telefònica o per correu electrònic sobre els temes pels que estigui facultat/ada.
8	Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial
9	Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
10	Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat i donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació.
11	Crear formularis i models necessaris, proposar circuits i esquemes de treball pel gestor d'expedients (my tao), per tal d'assegurar-ne el bon funcionament i el compliment de les normatives d'aplicació en cada cas.
12	Proposar millores d'eficàcia i eficiència en la gestió jurídica i administrativa.
13	Fer el seguiment dels anuncis i de la producció normativa als diaris oficials en relació a temes d'interès.
14	Realitzar el seguiment dels expedients judicials en via contenciosa-administrativa
15	Assistir a judicis i vistes com a lletrat defensor de l'ajuntament i elaborar escrits derivats dels diferents procediments contenciós-administratius.
16	Altres funcions pròpies de l'àmbit d'un/a tècnic/a de serveis jurídics.

TEMARIS:

ANNEX I: Organització, planificació, valors i ètica pública: 10 Temes.

ANNEX II: Temari específic per personal tècnic superior en dret: 80 temes

TOTAL: 90 Temes

ANNEX I. ¹¹

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.

¹¹ A cada tema de l'annex I, pots trobar diferents enllaços amb material per preparar-te.

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.
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. TEMARI ESPECÍFIC

I. DRET ADMINISTRATIU:

1. El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
2. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. L'Administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
3. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
5. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
6. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
7. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i

tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

8. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
9. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
10. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
11. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
12. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

II. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA:

14. Els principis generals de la contractació del sector públic: la llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, i no-discriminació i igualtat de tracte entre els licitadors; connexió amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de la despesa, el principi d'integritat, utilització eficient dels fons destinats a la realització d'obres, l'adquisició de béns i la contractació de serveis mitjançant l'exigència de la definició prèvia de les necessitats que s'han de satisfer, la salvaguarda de la lliure competència i la selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa.
15. Les parts en el procediment: òrgan de contractació. Capacitat i solvència dels licitadors. Prohibicions de contractar. Mesures de self-cleaning. La prova de la no concurrència de la prohibició de contractar. La classificació de les empreses.
16. Solvència: mitjans d'acreditar la solvència. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica en els contractes d'obres, de subministrament i de serveis. Solvència tècnica o professional en la resta de contractes. Concreció dels requisits i criteris de solvència. El document europeu únic de contractació (DEUC).
17. La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió. La divisió en lots de l'objecte del contracte: supòsits. Justificació.

18. La preparació dels contractes: el pla anual de contractació. Actes preparatoris. Les consultes preliminars al mercat. Meet the market (mtm) events i altres alternatives.
19. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.
20. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.
21. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
22. El contracte menor.
23. El procediment obert. Obert simplificat i simplificat sumari o abreujat. El procediment restringit. El procediment negociat.
24. La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació. El Comitè d'experts. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat. L'adjudicació dels contractes. Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació. (sumats 2 temes)
25. El contracte d'obres: actuacions preparatòries: projecte d'obres o memòria valorada, classificació de les obres, contingut dels projectes, supervisió de projectes. Execució del contracte d'obres. Modificació. Responsabilitat per vicis ocults. Compliment. Resolució.
26. El contracte de concessió d'obres: actuacions preparatòries: estudi de viabilitat, avantprojecte de construcció i explotació de les obres. Efectes, compliment i extinció. Drets i obligacions del concessionari. Prerrogatives i drets de l'administració. Manteniment de l'equilibri econòmic del contracte. Extinció. Resolució.
27. El contracte de concessió de serveis: delimitació. Actuacions preparatòries. La transferència del risc operacional. Efectes, compliment i extinció. Execució. Obligacions generals. Modificació del contracte i manteniment del seu equilibri econòmic.
28. El contracte de subministrament: definició i classes. Execució i modificació. Extinció.
29. El contracte de serveis: contingut i límits. Execució i modificació. Resolució. Especialitats dels contractes de serveis que comportin prestacions directes a favor de la ciutadania.
30. Modificació dels contractes. Potestat de modificació del contracte. Modificacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars. Modificacions que no preveu el plec de clàusules administratives particulars. Prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions no substancials. Obligatorietat de les modificacions del contracte.
31. La contractació electrònica: El llibre verd de la contractació pública electrònica. Recursos de contractació pública electrònica. La utilització de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments de contractació.
32. La publicitat dels contractes: la transparència en la contractació pública. L'anunci d'informació prèvia. L'anunci de licitació. El perfil del contractant.
33. La contractació com a eina estratègica per assolir objectius socials, ambientals i d'innovació.

34. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals. Meses de contractació. Mesa especial del diàleg competitiu o del procediment d'associació per a la innovació.

III. GESTIÓ PATRIMONIAL:

35. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
36. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
37. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
38. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

IV. RÈGIM LOCAL:

39. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
40. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
41. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
42. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.
43. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

44. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
45. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents. La utilització dels mitjans telemàtics.
46. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
47. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.
48. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà. Parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes. El control ambiental de d'activitats en la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal.
49. Les competències municipals en matèria de serveis socials. Els instruments de cooperació i coordinació interadministrativa en matèria de serveis socials. Les polítiques municipals de joventut i igualtat de gènere.
50. La participació de les entitats locals en la política d'habitatge. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. Patrimoni municipal del sòl com a instrument de gestió en la promoció d'habitatges de protecció pública. El pla d'habitatges i els convenis interadministratius de col·laboració.
51. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.

V. URBANISME:

52. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
53. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
54. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació, Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
55. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del

sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

56. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.
57. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.
58. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
59. La Llei de l'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.
60. Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.

VI. DRET FINANCER, PRESSUPOSTARI I TRIBUTARI:

61. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius de l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de despesa de les corporacions locals.
62. 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.
63. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses.- de caràcter plurianual. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.
64. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
65. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i d'ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
66. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El control extern de l'activitat econòmica-financera de les

entitats locals i els seus ens dependents: el Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

67. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: dels municipis, de les províncies i d'altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
68. La gestió i liquidació dels recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució dels ingressos indeguts.
69. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.
70. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost de construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
71. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
72. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'avalis per les entitats locals.

VII. SUBVENCIONS:

73. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

VIII. FUNCIO PÚBLICA:

74. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
75. L'accés a l'ocupació pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
76. La relació estatutària. Els drets del funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret a vaga. La negociació col·lectiva.
77. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
78. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional.

IX. GOVERN OBERT I TRANSPARÈNCIA:

- 79. Participació ciutadana. Transparència i bon govern. Normativa estatal i autonòmica.
- 80. La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i reutilització.

Granollers, 14 de novembre de 2024
Diego Castillo Giménez
Cap de servei de Recursos Humans i de Prevenció RL
Per delegació