

## ANUNCI

Es fa públic que per resolució de l'alcaldeessa, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu d'estabilització de l'ocupació temporal de 13 places d'auxiliar administratiu, subgrup C2, de la plantilla de personal funcionari, per concurs oposició lliure.

Les bases, transcrites literalment a aquest anunci, també es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers [selectronica.granollers.cat](http://selectronica.granollers.cat) (tauler d'edictes electrònic, apartat de 'Treballa a l'Ajuntament'). 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 serà 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.

### **BASES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL 13 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, SUBGRUP C2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.**

Exp. 32/2022/13

#### **Base 1a. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu de **13 places d'auxiliar administratiu/va, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, subgrup C2, per concurs oposició lliure**, en l'aplicació de la llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat de l'ocupació pública.

codi plaça	Lloc	nº llocs	Sou base**	Import CD**	CE **
1.10.10.35	Administratiu/va d'urbanisme	1	C2	16	8
1.10.10.6	Administratiu/va de contractació i compres	1	C2	16	8
1.10.10.2	Administratiu/va de gestió tributària	1	C2	16	8
1.10.10.14	Administratiu/va de seguretat ciutadana	1	C2	16	8
1.10.10.27; 1.20.4.8*	Administratiu/va d'educació	2	C2	16	8
1.10.10.4	Secretari/ària de l'Àrea d'Educació i Cohesió	1	C2	16	11
1.10.10.22	Administratiu/va IES EMT	1	C2	16	10t

codi plaça	Lloc	nº llocs	Sou base**	Import CD**	CE **
1.10.10.26	Administratiu/va d'Acció comunitària i Benestar	1	C2	16	9
1.10.10.17; 1.10.10.31	Administratiu/va de Recursos Humans	2	C2	16	11
1.10.10.41	Administratiu/va d'obres i projectes	1	C2	16	8
1.10.10.30	Gestor/a d'Intervenció	1	C2	18	18

Aquest procés selectiu no generarà borsa de treball.

\*La plaça amb codi 1.20.4.8\* és a temps parcial (50%).

\*\*Els imports de la retribució es poden consultar [aquí](#).

#### **Base 2a. Llocs de treball. Funcions.**

##### **Administratiu/va d'urbanisme:**

- Col·laborar en la tramitació dels expedients i diferents règims d'autoritzacions del Servei, fent el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts, des del registre amb que s'inicia, fins a la notificació als interessats, per correu o presencial
- Fer propostes de resolucions per l'atorgament de llicències d'obres, per expedients de disciplina urbanística, devolucions de fiances, com llicències, règims de comunicació, canvis de titularitat, denúncies, requeriments, certificats, informacions prèvies, activitats exemptes, modificacions no substancials, etc.
- Realitzar la tramitació de propostes d'ingressos deguts i indeguts derivats d'expedients de llicències d'obres, de disciplina urbanística (sancions per incompliments d'expedients de legalitat urbanística i ordres d'execució) així com devolució de dipòsits.
- Introduir en el programa de Gestió Tributària les liquidacions d'ingressos (rebuts), cartes de pagament de dipòsits i relacions de devolucions de fiances derivades d'expedients d'atorgament de llicències, així com execucions subsidiàries o multes coercitives provinents d'expedients de disciplina urbanística.
- Donar suport a la preparació de la documentació per tramitar licitacions així com col·laborar en la formalització dels contractes.
- Donar suport a la preparació de la documentació i realitzar els tràmits administratius per a l'aprovació dels projectes d'urbanisme així com per les sol·licituds i les justificacions de les subvencions atorgades.

- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic i directiu de l'àmbit d'adscripció: portar la seva agenda, facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.
- Tramitar decrets, notificacions i certificats diversos.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'Àrea d'adscripció.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips
- relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Administratiu/va de contractació i compres:**

- Gestionar i fer el seguiment dels diferents contractes de compres.
- Controlar i fer el seguiment de les factures
- Fer contractes menors
- Col·laborar en la gestió i seguiment de tot el procés licitatori en totes les seves fases: elaboració del plec de clàusules administratives, licitació, adjudicació, formalització, anàlisi de la capacitat i solvència de les empreses licitadores.
- Col·laborar en l'assessorament i revisió de l'informe de valoració d'ofertes elaborat pel responsable de contracte.
- Col·laborar en la gestió i seguiment de processos contractuals que poden sorgir durant l'execució i extinció del contracte: modificacions de contracte, extinció de contracte, devolució de garantia.
- Registrar, atendre i informar als proveïdors, contractistes, de forma presencial, telefònica i telemàticament quant a les qüestions per a les quals estigui facultat/da.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i

correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips
- relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Administratiu/va de gestió tributària:**

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Administratiu/va de seguretat ciutadana:**

- Elaborar i tramitar expedients de vehicles abandonats, expedients sancionadors i liquidacions.
- Responsabilitzar-se de la publicació d'edictes al BOP, a l'E-Tauler i al tauler d'edictes municipal.
- Coordinar el trasllat de vehicles a desballestar i tramitar les inferències administratives.
- Realitzar el registre d'entrada i sortida de documents de la policia local.
- Tramitar els canvis de noms de vehicles per adjudicació a l'ajuntament a l'AET i DGT.
- Atendre i informar a la ciutadania en les matèries en què està facultat/da.
- Mantenir i fer servir les bases de dades de l'àmbit.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Administratiu/va d'educació:**

- Gestionar l'agenda, programar reunions i realitzar trucades de/la regidor/a
- Tramitar rebuts de les Escoles Bressol Municipals i de l'Escola municipal Salvador Llobet (altes, baixes, impagats...) i controlar les beques de les Escoles Bressol Municipals i en general realitzar la tramitació administrativa de l'àmbit.

- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Responsabilitzar-se del registre de sortida i de les trameses postals
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips
- relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **Secretari/ària de l'àrea d'educació i cohesió:**

- Donar suport administratiu a l'assessor/a-coordinador/a de l'Àrea d'Acció Comunitària i Benestar i a la regidoria així com mantenir les seves respectives agendes.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc, així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades, especialment de coordinació de la tramitació administrativa i de gestió i administració de personal.
- Tramitar i controlar els expedients de l'àmbit pel que fa a la seva incorporació a la Comissió informativa de l'Àrea, l'aprovació per la Junta de Govern Local així com els contractes menors, subvencions i convenis amb altres administracions públiques i entitats.
- Elaborar les notificacions dels acords i resolucions referides a l'àmbit i responsabilitzar-se del seu registre de sortida i de la seva tramesa per correu.
- Donar suport administratiu a personal tècnic de la Direcció
- Encarregar-se del control pressupostari i donar suport al personal administratiu de Salut Pública i Consum, Serveis Socials, Gent Gran, Relacions Ciutadanes, Seguretat Ciutadana i Centre d'Informació i Recursos per les Dones.

- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips
- relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Administratiu/va IES Escola Municipal del Treball:**

- Realitzar la gestió administrativa de la preinscripció, matrícula i tancament de curs.
- Mantenir l'aplicatiu de gestió acadèmica, realitzar la matriculació i vetllar per la qualitat del procés.
- Introduir les dades als efectes d'estadística.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Tramitar beques i ajuts, tramitar les convalidacions i la formació en centres de treball.
- Responsabilitzar-se del control de les taquilles i de la seva assignació, i vetllar pel seu manteniment, realitzar altes i baixes de personal de l'EMT.
- Portar el control de consumibles de l'EMT i el d'assignació de comandaments de pàrking.
- Fer les gestions escaients amb organismes oficials i correus.
- Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen en l'àmbit d'ensenyament.
- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten al centre.
- Obrir i analitzar els correus electrònics del centre.
- Actualitzar periòdicament el tauler d'informació.
- Dur a terme les gestions relacionades amb els recursos humans del centre: gestió de les revisions mèdiques anuals de tot el professorat i personal d'administració i serveis, control de les altes i



- baixes del professorat,
- Mantenir l'aplicatiu de gestió acadèmica i vetllar per la qualitat del procés (plans d'estudi, grups, assignació de matèries, verificació de dades, etc.).
- Donar suport en l'àmbit acadèmic i administratiu al professorat del centre (per exemple, en les avaluacions finals, imprimir actes i comprovar signatures).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director de l'Institut i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## **Administratiu/va d'acció comunitària i benestar:**

- Tramitar els expedients del Servei i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit
- d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar el registre del Servei.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc., així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Responsabilitzar-se de les notificacions de l'àmbit pel que fa a edictes, comunicacions i
- insercions en diaris oficials.
- Tramitar les despeses de la bestreta del servei.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Administratiu/va de Recursos Humans:**

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts en selecció, formació, contractació i prevenció de riscos laborals.
- Programar les revisions mèdiques, citar els/les treballadors/res, gestionar les incidències i lliurar els resultats.
- Comunicar i gestionar les baixes per contingències comunes o per accident no laboral a l'INSS o a l'entitat col·laboradora i els accidents de treball a la Mútua.
- Gestionar el manteniment de les farmacioles dels diferents centres de treball municipals
- Responsabilitzar-se a nivell de gestió operativa ( altes i baixes a aplicació, expedició de targes, mecanització d'incidències, bolcat de dades, avaluació de temps, horaris especials, baixes del sistema de control horari, etc)
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc., així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips
- relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Administratiu/va d'obres i projectes:**

# Ajuntament de Granollers

Àrea de Serveis Generals

Recursos Humans

pl.Porxada 6, 1a planta - 08401 Granollers 938426619

- Col·laborar en la tramitació dels expedients i diferents règims d'autoritzacions del Servei, fent el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts, des del registre amb que s'inicia, fins a la notificació als interessats, per correu o presencial.
- Fer propostes de resolucions i realitzar els tràmits administratius necessaris per a l'aprovació de projectes, adjudicacions d'obres i de prestacions de serveis, aprovacions de Plans de Seguretat i Salut, liquidacions de contracte i aprovacions de certificacions d'obra, així com els corresponents documents comptables.
- Donar suport a la preparació de la documentació per tramitar licitacions així com col·laborar en la formalització dels contractes.
- Donar suport a la preparació de la documentació i realitzar els tràmits administratius per a l'aprovació dels projectes d'obres.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic i directiu de l'àmbit d'adscripció: portar la seva agenda, facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.
- Redactar decrets, notificacions i certificats diversos.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'Àrea d'adscripció.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Fer propostes de resolució sobre l'aprovació de liquidacions econòmiques i despeses de pagament i el seu tràmit corresponent.
- Revisar i tramitar factures per a la seva validació i visat.
- Gestió i reserva de les sales de reunions del Servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Gestor/a d'intervenció:**

# Ajuntament de Granollers

Àrea de Serveis Generals

Recursos Humans

pl.Porxada 6, 1a planta - 08401 Granollers 938426619

- Programar i mantenir actualitzada l'agenda de el/la Cap, concertant entrevistes, planificant cites, reunions, viatges, etc., així com coordinar les agendes amb les altres àrees de la Corporació quan hi hagi altre personal implicat.
- Controlar el correu electrònic de el/la Cap per tal de fer seguiment de que les peticions que se li fan obtinguin resposta per part del departament.
- Atendre les visites que es reben al departament.
- Elaborar esborranys i documents de resposta a diferents consultes adreçades al departament, així com supervisar els documents d'altres departaments de la Corporació que com a finalitat última hagin de ser signats per el/la Cap.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències de l'Àrea per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc., així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzar l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Gestionar l'arxiu de documentació administrativa que hi ha físicament al departament.
- Controlar que tota la documentació aportada per a justificar les subvencions atorgades per l'Ajuntament de Granollers siguin correctes, confeccionant una fitxa de treball detallant tots els documents, traslladant aquesta informació a l'Interventor per tal de procedir a la fiscalització de la justificació o be, retornant l'expedient al departament corresponent per a la seva esmena.
- Control de subvencions atorgades així com subvencions pendents de justificar per tal de fer la reclamació corresponent a cada departament i així acomplir amb la data màxima de justificació, confeccionant per a cada departament el seu corresponent llistat.
- Controlar que tota la documentació aportada sigui correcte, traslladant la informació a l'Interventor/a per tal de procedir a la fiscalització dels expedients: Ocupació Via Pública, Devolució ingrés indegut, Devolució zona blava, Fraccionament deute, Derivació deute, Ajuts, Seguretat alimentària, Targes de persones discapacitades, Expedient sancionador lleu, Animals perillosos, targes aparcament, etc.
- Verificar que estiguin fiscalitzats tots els expedients que formaran part de l'ordre del dia de les sessions de Junta de Govern Local i del Ple.
- Notificar les resolucions i acords dels òrgans col·legiats així com enviar oficis diversos.
- Dur a terme tasques de suport administratiu al departament.
- Verificar que es presenti la documentació justificativa per part dels funcionaris habilitats amb caixa dels documents a justificar (ADOPJ)

- Verificar i controlar documentació, informes i factures incloses als expedients de Reconeixement Extrajudicial.
- Confeccionar informe d'intervenció de cada expedient de Reconeixement Extrajudicial.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter persona, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

### **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:

#### **Requisits generals:**

- a) Cal tenir nacionalitat espanyola, dels altres 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 seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys, o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
- c) Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.
- d) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- e) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el 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 Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Granollers o per qualsevol altre administració pública dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit

- f) 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 estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Granollers durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

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.

El domini de les llengües, a diferència de tota la resta de requisits generals i específics, son requisits que es poden complir i acreditar posteriorment a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i, com a màxim, abans de la data que fixi el tribunal per a la realització de les proves de català i de castellà.

- g) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

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

**Requisits específics:**

- Graduat/da en Ensenyament Secundari Obligatori (ESO), graduat/a escolar o títol equivalent que habiliti per ocupar places del subgrup C2.

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

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

L'Ajuntament de Granollers, va declarar l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramitin les persones que vulguin accedir places d'auxiliar administratiu.

En tots els casos, l'Ajuntament de Granollers posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin en els processos, la identificació electrònica, prèvia sol·licitud de cita prèvia a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. No obstant l'anterior, la seu electrònica també permet que les persones interessades s'identifiquin mitjançant sistemes com [IdCAT Mòbil](#) o [CI@ve](#)

Així doncs, les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, han de presentar una sol·licitud electrònica, clicant a l'enllaç '**vull inscriure'm a un procés selectiu**', a l'espai web '**TREBALLA A L'AJUNTAMENT**', apartat '**PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL**'. Aquesta inscripció, s'ha de realitzar dins del termini indicat al mateix lloc on consta tota la informació relativa a aquest procés selectiu.

De conformitat amb el que estableix la normativa, la presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils 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,



excepte si es sol·licita quedar exempt del pagament de la taxa, per trobar-se en situació d'atur. En aquesta cas, s'ha d'adjuntar el certificat de vida laboral actualitzat.

La comprovació dels requisits i el lliurament de documents per a la fase de valoració de mèrits, es fa emplenant el CURRICULUM que es troba a l'apartat 'treballa a l'Ajuntament' de la pàgina web, tal com s'explica a la base 5ena.

Amb la formalització 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.

La data límit per al compliment dels requisits que estableixi la convocatòria i per tenir en compte els mèrits per a la fase de valoració, es el dia que finalitzi 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.

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

Tal com s'ha dit a la base anterior, 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:

- Declarar i acreditar els requisits de participació de tots els processos selectius als quals es presenti la persona.
- Declarar i acreditar l'experiència, la formació i altres conceptes relatius a la carrera professional, per a les fases de concurs i valoració de mèrits dels processos selectius.
- Inscriure's 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 '.

S'hi accedeix des de l'espai 'treballa a l'Ajuntament' de la pàgina web granollers.cat.



Aquest formulari té **caràcter permanent**, l'Ajuntament de Granollers farà servir les dades i documents que contingui, per tots els processos selectius als quals s'hi inscriviu la persona candidata. Per tant, es molt recomanable que cada vegada que es presenti una inscripció o sol·licitud, es comprovi que es troba actualitzat.

**5.1.- Data límit per al compliment (obtenció) dels requisits que estableixi la convocatòria i dels mèrits per a la fase de valoració:** Com a màxim, 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.- Data límit per registrar dades i documents a l'espai CURRICULUM, a [www.granollers.cat](http://www.granollers.cat):** serà la que fixi el tribunal qualificador, qui ho comunicarà als candidats, aixecant acta. 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 sobre la informació declarada dins del termini.

#### **Base 6ª. Pagament de la taxa (excepte les persones en situació d'atur)**

**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, tria "representant una altra persona o entitat" i emplena el seu DNI al camp que apareixerà.
8. A l'espai d'observacions, posar '**EXP. 32/2022/13**'
9. Revisar les dades i premeu "Crear autoliquidació" per a confirmar.
10. Clica "Pagar ara" per fer el pagament amb targeta, bizum, o bé, clica "carta de pagament" per imprimir el document i fer les gestions al teu banc.

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

Les persones aspirants tenen dret a sol·licitar l'adaptació de les proves per assegurar que les podran realitzar amb igualtat de condicions amb la resta de convocats. En aquest cas, ho ha de fer constar a la sol·licitud.

Si l'adaptació suposés modificar alguna de les condicions establertes a la prova, per exemple disposar de més temps, Recursos Humans sol·licitarà 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.

L'aspirant haurà de sol·licitar l'adaptació o, si s'escau, lliurar el dictamen a l'òrgan de selecció, com a mínim 48 hores abans del començament de les proves, a fi que es puguin preparar els espais i recursos adequadament.

#### **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](http://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 a 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.

En el moment de presentar la sol·licitud, la persona candidata ha declarat responsablement que disposa dels requisits de participació. Per agilitat i eficiència, les comprovacions documentals es faran en el moment de la valoració de mèrits. Per tant, l'admissió al procés selectiu no implicarà cap reconeixement a les persones interessades en aquest sentit.

#### **Base 10a. Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

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:

FASE OPOSICIÓ: 27 punts	Proves d'apte/no apte: català nivell C1 i castellà (si escau) Prova teòrica/pràctica: 27 punts, mínim 13,5 punts (eliminatòria)
FASE CONCURS: 18 punts: 18 punts	Experiència: 16 punts Formació: 2 punts

#### PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

#### **Prova teòrica/pràctica: 27 punts, mínim 13,5 punts per superar-la (eliminatòria)**

Es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball, d'acord amb el temari i les funcions dels diferents llocs de treball tal com s'exposa a l'apartat primer d'aquestes bases. Cada persona participant haurà de triar UNA entre totes les proves que proposarà el tribunal, **un total de dues per cada lloc de treball dels descrits a la base 2a**. Abans de realitzar els exercicis, els

candidats coneixeran quina part dels 27 punts correspon als diferents apartats de la prova (criteris de puntuació). El temps de realització serà de dues hores.

**Proves d'aptitud (apte/a - no apte/a):**

Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori). Només es convocarà aquelles persones que hagin superat les proves anteriors i no hagin pogut acreditar documentalment que disposen del nivell exigít.

▪ Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

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

▪ Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants els països dels quals no tinguin com a llengua oficial l'espanyol.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de Granollers durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en els que el castellà és llengua oficial. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a 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.

**SEGONA FASE: CONCURS DE MÈRITS. 18 punts (no eliminatòria).**

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

### 1. Experiència professional (Màxim 16 punts)

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'**Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o per la Mútua corresponent en els períodes en que la cotització a la mateixa fos obligatòria. A més a més, caldrà aportar:

- Còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup de titulació.
  - Un certificat o faig constar de les funcions realitzades, **excepte** per les persones treballadores a l'Ajuntament convocant, a les quals Recursos Humans els hi calcularà d'ofici.
- 
- Per la capacitat i experiència demostrada a l'Ajuntament de Granollers i els seus organismes, ocupant plaça de la mateixa categoria professional objecte de convocatòria i desenvolupant les funcions del lloc o llocs de treball descrits a la base 1ª, a raó de 0.27 per cada mes treballat amb un màxim de 16 punts.
  - Per la capacitat i experiència demostrada a altres Administracions Públiques, ocupant plaça de la mateixa categoria professional objecte de convocatòria i desenvolupant les funcions del lloc o llocs de treball descrits a la base 1ª, a raó de 0,054 per cada mes treballat amb un màxim de 16 punts.

L'experiència acreditada es computarà com a dia sencer sempre que la jornada acreditada per l'aspirant sigui igual o superior al 50%.

### 2. Formació. (Màxim 2 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives.

Respecte de les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més. No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a la superació d'oposicions o per l'obtenció de certificats.

**2.1. Títols que estiguin relacionats amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria**, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins 1 punt**:

- Cicles formatius de grau mitjà o FP1, Batxillerat 0,25 punts
- Cicles formatius de grau superior, FP2 0,50 punts.
- Titulacions universitàries 1 punt.
- Màsters i postgraus universitaris 0,75 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

**2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts.** Es valoren les activitats de formació que siguin del lloc de treball, d'acord amb les funcions del lloc a proveir i els barems següents. En cas d'acreditar diferents certificats de la mateixa matèria i nivell, només es tindrà en compte el que sigui més avantatjós per la persona candidata:

Hores (suma de certificats)	Amb certificat d'assistència	Amb certificat d'aprofitament
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	2
+251	2	

### 2.3. Certificats, fins 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 mig
- 0,50 punt pel Nivell avançat

Certificats oficials d'idiomes amb equivalència amb el MECR, excepte de català que es valorarà a partir del què es demani com a requisit (un certificat per cada idioma acreditat):

- 0,10 nivell A2



- 0.30 nivell B1
- 0.50 nivell B2
- 0.70 nivell C1
- 0.90 nivell C2

Per cada candidat/a, només es valoraran els certificats de major nivell de cada idioma.

Les persones aspirants podran formular les alegacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits. En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació de mèrits declarats dins del termini corresponent. Un cop finalitzat i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de la fase de concurs.

#### **Base 12a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament.**

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'Alcalde la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

**12.1.- Resolució d'empats.** S'estableixen com a criteris de desempat els següents:

En primer lloc, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut millor puntuació a la prova. En segon lloc, si persisteix l'empat, el tribunal proposarà la persona que, en el moment de la convocatòria, es trobi ocupant el lloc de treball convocat, ates que es tracta d'un procés específic d'estabilització de determinades places i llocs de treball de l'Ajuntament de Granollers. En el cas que sigui necessari un tercer criteri de desempat, es resoldrà a favor de la persona amb més antiguitat a la categoria convocada i a l'Ajuntament de Granollers.

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

En els supòsits en què la convocatòria hagi previst diverses places i per assolir l'objectiu del procés (l'estabilització de l'ocupació temporal), el personal interí que hagi obtingut plaça i estigui ocupant un dels llocs de treball convocats, es mantindrà al mateix, amb provisió definitiva. En d'altres supòsits, les destinacions s'assignaran des de Recursos Humans, atenent criteris organitzatius i d'eficiència.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde nomenarà o contractarà els aspirants proposats pel tribunal, amb els següents períodes de pràctiques o prova

respectivament i segons el tipus de plaça de què es tracti:

- 6 mesos, si es tracta de places del subgrup A.
- 3 mesos, per places del subgrup C i grup AP.

No obstant això, seran nomenades o contractades directament com a personal fix o de carrera, les persones que acreditin haver prestat serveis a la corporació per un termini igual o superior al de pràctiques/prova, sempre que hagin estat en el mateix lloc de treball, hagin obtingut una valoració adequada i la prestació del servei s'hagi realitzat com a màxim, dins de l'any immediatament anterior a la data de finalització de la convocatòria. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques o el període de prova de la contractació, serà pel temps restant fins a completar el període establert.

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

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament o contractació.

El personal en període de pràctiques/prova, gaudeix de la totalitat de les retribucions que corresponguin per la seva categoria i lloc de treball i és supervisat per la Direcció de Recursos Humans, pel cap del servei on sigui destinada la persona i pel tutor/a que se li assigni.

La persona proposada ha d'haver complert el 100% del període establert. Per tant, es descomptaran les absències que es puguin produir, per poder assolir els objectius de formació i aprenentatge 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 realitzat el 50% i una tercera amb el 75% del període de pràctiques/prova ja exhaurit. A les reunions/entrevistes, s'emplenarà i es traslladarà a les parts, com a mínim, la informació que consta a l'annex d'aquestes bases. Del resultat de les diferents avaluacions, se'n farà retorn al candidat 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 nomenats/contractats com a funcionaris de carrera/personal laboral fix. Aquells altres que no assolixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcalde/essa, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets adquirits d'acord amb el procés selectiu.

Els nomenaments de funcionaris de carrera es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La persona nomenada ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

#### **Base 14a. Incidències. Règim d'impugnacions.**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador 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, 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 de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

### Base 15a. 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.

### ANNEXOS:

### TEMARI:

1. El reglament orgànic municipal de l'Ajuntament de Granollers.
2. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i classes.
3. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.
4. La contractació pública. Tipus de contractes: contracte de subministrament i contracte de serveis. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes.
5. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals de l'Ajuntament de Granollers: impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.
6. Hisendes locals: classificació de la despesa. El pressupost general vigent en el moment del procés selectiu, de l'Ajuntament de Granollers.
7. L'atorgament de subvencions. Sol·licitud, tramitació, justificació.
8. Administració electrònica, transparència i protecció de dades. Recepció i registre de documents. Certificació digital i signatura electrònica.
9. El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Accés, promoció i carrera administrativa.
10. Els principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial i a les xarxes socials. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.

**Avaluació i Seguiment de les pràctiques:**

COMPETÈNCIA	INDICADORS DE CONDUCTA: puntuar de 0 a 4. Justificar respostes extremes de 0, 1 i 4.	Data:			Data:			Data:		
		AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A
<b>ANALISI, RESOLUCIÓ, INICIATIVA</b>	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									
	<b>subtotal</b>									
<b>ORIENTACIÓ A RESULTATS, GESTIÓ I PLANIFICACIÓ</b>	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									
	<b>subtotal</b>									
<b>COMPROMIS AMB L'ORGANITZACIO I APRENENTATGE PERMANENT</b>	Mostra motivació pel que fa, es sent compromés amb l'organització, orgullos 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									
	<b>subtotal</b>									
<b>TREBALL EN EQUIP</b>	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,									

COMPETÈNCIA	INDICADORS DE CONDUCTA: puntuar de 0 a 4. Justificar respostes extremes de 0, 1 i 4.	Data:			Data:			Data:		
		AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A
	és discret/a, prudent									
	<b>subtotal</b>									
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									
	<b>subtotals</b>									
	<b>TOTALS</b>									

<b>OBSERVACIONS</b>	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
<b>AUTOVALUACIÓ DE LA METODOLOGIA DE LES PRÀCTIQUES (si/no)</b>			
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			

# Ajuntament de Granollers

Àrea de Serveis Generals

Recursos Humans

pl.Porxada 6, 1a planta - 08401 Granollers 938426619

Reps el recolzament adequat per part dels teus caps			
Se't permet evolucionar, assumint majors responsabilitats			
Aspectes que destacaries com a més positius:			
Aspectes que destacaries per que cal millorar:			

Granollers, 5 de desembre de 2022

Diego Castillo Giménez  
Cap de servei de Recursos Humans i de Prevenció RL  
Per delegació

Signat digitalment per Diego Castillo  
Giménez - DNI 52141830W (TCAT)  
Data: 05/12/2022 15:20:18