

ANUNCI

Es fa públic que en sessió de Junta de Govern Local, de 26 de novembre de 2024, s'han aprovat les bases reguladores del procés de selecció 7/2024/13, pel sistema de concurs oposició lliure, de 29 places del cos auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2, nomenament de funcionari/ària de carrera, incorporant les places que puguin quedar vacants, amb les condicions i acords que contenen aquestes bases, la fitxa adjunta i els seus annexos.

Les bases, transcrits literalment a aquest anunci, també es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers seuelectronica.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 és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Subscriu-te a CIDOPersones a través del cercador d'informació i documentació oficials (<https://cido.diba.cat/>) per rebre un correu electrònic quan es realitzi aquesta publicació i per estar al dia dels diferents processos selectius.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU DE 29 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP C2, DE FUNCIONARIS DE CARRERA, MÉS LES VACANTS DE LES OFERTES D'OCUPACIÓ PÚBLICA 2024, 2025 I 2026. DUES PLACES ESTAN RESERVADES A PERSONES AMB DISCAPACITAT IGUAL O SUPERIOR AL 33%. EL PROCÉS GENERA BORSA DE TREBALL TEMPORAL.

Exp. 7/2024/13

Base 1a. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció de concurs oposició lliure, per a la cobertura de les places següents, amb nomenament de funcionari/ària de carrera:

CODI PLAÇA	LLOC DE TREBALL	GRUP SUBGRUP	RETRIBUCIÓ	PRÀCTIQUES
1.10.10.01	Administratiu/va d'educació	(C) C2	SB:716,98 CD: 16 (418,69) CE: 8 (806,9)	6 MESOS
1.10.10.03 1.10.10.19	Administratiu/va de Recursos Humans	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 11 (830,39)	6 MESOS

CODI PLAÇA	LLOC DE TREBALL	GRUP SUBGRUP	RETRIBUCIÓ	PRÀCTIQUES
1.10.10.05	Administratiu/va CEIP Salvador Llobet	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 8 (806,9)	6 MESOS
1.10.10.09	Administratiu/va	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 8 (806,9)	6 MESOS
1.10.10.10 1.10.10.11 1.10.10.43 1.10.10.44 1.10.10.51	Administratiu/va de serveis socials i gent gran	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE:11+11 (860,56)	6 MESOS
1.10.10.24 1.10.10.56 1.10.10.66	Administratiu/va de sancions	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 11 (830,39)	6 MESOS
1.10.10.25	Administratiu/va d'esports	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 8 (806,9)	6 MESOS
1.10.10.28	Administratiu/va	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 8+12 (999,11)	6 MESOS
1.10.10.32 1.10.10.42 1.10.10.58 1.10.10.64	Administratiu/va Serveis Municipals	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 8 (806,9)	6 MESOS
1.10.10.36	Administratiu/va de tresoreria	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 8 (806,9)	6 MESOS
1.10.10.46	Administratiu/va de seguretat ciutadana	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 8 (806,9)	6 MESOS
1.10.10.48	Secretari/ària de secretaria	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 11 (830,39)	6 MESOS
1.10.10.49	Administratiu/va d'activitats	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 8 (806,9)	6 MESOS
1.10.10.50	Administratiu/va de cultura	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 8 (806,9)	6 MESOS

CODI PLAÇA	LLOC DE TREBALL	GRUP SUBGRUP	RETRIBUCIÓ	PRÀCTIQUES
1.10.10.53	Gestor/a de despeses	(C) C2	SB:716,98 CD:18(472,37) CE: 15 (861,71)	6 MESOS
1.10.10.54	Administratiu/va de planificació econòmica	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 8 (806,9)	6 MESOS
1.10.10.55 1.10.10.67	Administratiu/va de gestió tributària	(C) C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 8 (806,9)	6 MESOS
1.20.04.07	Administratiu/va IES EMT	C2	SB:716,98 CD:16(418,69) CE: 10 (822,55)	6 MESOS

D'acord amb la Disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, les persones aspirants que superin totes les proves, quedaran ordenades segons puntuació i podran ser nomenades com a funcionaries de carrera o contractades com a personal laboral fix, en ocasió de noves vacants. Aquestes places són a càrrec de les ofertes d'ocupació pública de 2024, 2025 i 2026. El procés selectiu quedarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la signatura de la darrera acta de l'òrgan de selecció.

Al mateix temps i amb la mateixa vigència anterior, aquest procés generarà borsa de treball temporal per necessitats de places i/o llocs de grup C. Si conviuen diferents llistes o borses de treball vigents, es respectarà l'ordre, utilitzant en primer lloc la més antiga que sigui de la categoria professional de la necessitat a cobrir.

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, relacionats 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 discapacitats 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:

- Títol de graduat/da en educació secundària obligatòria

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:

Nivell de suficiència (nivell C1) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, 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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o si s'acredita haver superat aquesta mateixa prova o una de nivell superior anteriorment i dins dels darrers 3 anys, a partir de la data de finalització de la presentació de sol·licituds del procés de què es tracti.

Nivell intermedi de llengua castellana (nivell B2). Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement adequat de la llengua castellana. 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.

Es podrà acreditar el nivell de llengua castellana com a màxim fins a dia anterior al de realització de la prova.

Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (Nivell mitjà). Les persones que presentin el certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà, expedit per la Generalitat de Catalunya o altres reconeguts com equivalents per resolució, estaran exemptes de la realització de la prova que estableix la base 11a d'aquesta convocatòria.

Les persones que no acreditin aquest certificat hauran de realitzar la prova esmentada, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

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 [CI@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.

No es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn mitjançant un altre canal o formulari.

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

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

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

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

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

- Declarar i acreditar els requisits de participació d'aquest procés selectiu i de tots els processos selectius als quals es presenti la persona.
- 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.
- Inscriure's, actualitzar la informació 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](#)'.
- Disposar d'informació actualitzada sobre les borses de treball, per exemple la posició que s'ocupa mentre estan vigents.

Per mantenir actualitzades les dades personals cal 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 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 sol·licitud de participació i del "[CURRÍCULUM. Registra les teves dades](#)", les persones aspirants declaren responsablement que compleixen els requisits de participació,

sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació en qualsevol moment, així com la veracitat i exactitud de les dades que indiquen al formulari.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

- Identificació del tractament: selecció de personal.
- Responsable del tractament: Ajuntament de Granollers.
- Finalitat: tramitació i gestió dels processos de selecció de personal i provisió de llocs
- Drets de les persones interessades: podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament quan sigui procedent.
- Informació addicional: podeu consultar la informació completa del tractament mitjançant aquest enllaç.

5.1.- La data límit per al compliment (obtenció) dels requisits que estableixi la convocatòria i dels mèrits per a la fase de valoració, és la data fi del termini de presentació de les sol·licituds, a excepció del nivell requerit de domini de les llengües, i el certificat ACTIC, nivell mitjà o certificat considerat equivalent per resolució, que es podrà obtenir i acreditar prèviament a la realització de la prova corresponent.

5.2.- El tribunal establirà la data màxima per que les persones aspirants actualitzin els mèrits a l'espai personal "[CURRÍCULUM. Registra les teves dades](#)". Aquesta informació es publicarà al web un cop realitzades les proves selectives i amb anterioritat a la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses.

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 7/2024/13
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

Les persones en situació d'atur resten exemptes del pagament de la taxa. En aquest cas, s'ha d'acreditar amb el certificat de vida laboral actualitzat al formulari currículum.

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

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a la participació per la via de reserva i a les adaptacions per a la realització de les proves i/o del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

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 el 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. Calendari de presentació de sol·licituds i de proves.

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).

El termini mínim per l'inici de la realització de les proves serà de 4 mesos a partir de la publicació de les bases.

La data de realització de les proves es coneixerà en el moment de l'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses i serà amb un mínim d'un mes, des d'aquesta publicació.

Les llistes 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 té 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 provisional de persones admeses i excloses.

Les persones interessades disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per 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 del inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <http://www.granollers.cat/>.

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

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits per part de les persones interessades. L'òrgan de selecció podrà realitzar aquesta revisió quan faci la proposta de persones per ocupar les places convocades, amb l'objectiu d'agilitzar la gestió de les convocatòries.

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, resolrà 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%)	Test sobre coneixements del temari^{2[3]}: 10 punts, mínim 5 punts per superar-la (eliminadori) Avaluació de competències: • Prova tipus test sobre tecnologies de la informació i la comunicació: apte/a-no apte/a (exempts acreditant ACTIC-2) • Prova pràctica màxim 20 punts i mínim 10 per superar-la. 4 exercicis de resposta curta a triar entre 6.^{3[4]} Entrevista: 6 punts (no eliminatòria) ^{4[5]} 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.^{5[2]}
VALORACIÓ DEL CURRÍCULUM (no eliminatòria): 18 punts (33.33%)	• Experiència: 10 punts • Formació: 7 punts • Altres mèrits: 1 punt Apartat 11è: informació sobre valoració dels mèrits
PERÍODE DE PROVA / PRÀCTIQUES	6 mesos Acollida, formació, assessorament, seguiment i avaluació de l'acompliment.

Coneixements de la llengua catalana:

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

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

Llengua castellana:

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

2[3] El temari d'un procés selectiu està format per tres blocs: A) Dret; B) Valors i ètica pública; i C) Temes específics del lloc de treball.

3[4] Per saber sobre proves selectives basades en competències, cerca [aquí](#).

4[5] Pots consultar [aquí](#) la metodologia de l'entrevista d'avaluació de competències.

5[2] Consulta els diferents certificats i les equivalències [aquí](#).

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

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 punts:

1) Prova tipus test sobre coneixements del temari: 10 punts. Per superar-la cal obtenir un mínim de 5 punts (eliminatòria).

Consisteix en un qüestionari tipus test de 50 preguntes, més 5 de reserva, amb 4 opcions de resposta, basat en els temaris. La prova té una puntuació màxima de 10 punts. La proporció de preguntes és la següent:

- 15 preguntes del temari de dret
- 5 preguntes d'organització, valors i ètica pública
- 30 preguntes sobre els temes específics.

Puntuació: encert: 0,2; errada 0.05; les preguntes no contestades no descompten.

2) Prova tipus test de coneixements aplicats de tecnologies de la informació i de la comunicació: apte/a o no apte/a. La presentació del certificat d'ACTIC mitjà o equivalent, convalidarà aquesta prova.

Consisteix en un qüestionari tipus test de 25 preguntes, amb 4 opcions de resposta. Encerts: 0,4 punts; errades 0,2 punts, en blanc no descompten. La persona resultarà apte/a a partir del 5.

3) Prova pràctica: 20 punts. Per superar-la cal obtenir un mínim de 10 punts (eliminatòria).

Consisteix a respondre 4 casos pràctics de resposta curta, a escollir entre 6, relacionats amb les funcions generals del lloc de treball, amb l'objectiu d'avaluar coneixements de procediment administratiu, adaptabilitat, atenció a les tasques, mètode i ordre, orientació a la ciutadania.

- 5 punts cada cas pràctic. Total : 20 punts. Mínim 10 punts per superar la prova.

La correcció dels casos pràctics es basarà en les següents competències i criteris:

- **Procediment administratiu** (aplicar coneixements sobre l'activitat i la gestió dels expedients a l'ajuntament): **2 punts**.
- **Efectivitat individual, atenció a les tasques** (resolució de problemes, autoexigència, anticipació...): **2 punts**
- **Mètode i ordre** (organització de la informació, redacció, llenguatge administratiu, presentació): **1 punt**.

En cas que el Tribunal qualificador corresponent acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

4) Entrevista individual d'avaluació de competències: 6 punts. No eliminatòria 7[2]

Es valoraran les següents competències: Autonomia, iniciativa: 2 punts; Orientació de servei a les persones: 2 punts; Treball en equip, comunicació i compromís amb l'administració pública: 2 punts

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.

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.

5) Valoració de mèrits: puntuació màxima 18 punts (no eliminatòria)

Únicament es valoraran a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. La valoració obtinguda en aquesta fase es sumarà als resultats obtinguts a les proves anteriors.

L'objectiu és assignar una puntuació a partir dels documents que les persones interessades hagin aportat a la plataforma [CURRÍCULUM. Registra les teves dades](#), d'acord amb els següents paràmetres:

A. Experiència professional (Màxim 10 punts)

L'experiència professional s'acredita amb l'**Informe actualitzat de vida laboral**^{8[4]} emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o per la Mútua. A més, per poder valorar el

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

8[4] Consulta [aquí](#) informació sobre l'obtenció del certificat de vida laboral *online* a la seu electrònica de la Seguretat Social.

temps treballat, cal identificar quina és la categoria laboral o lloc ocupat mitjançant una còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament**.

- Es valorarà l'experiència a qualsevol administració pública, desenvolupant funcions pròpies, iguals o equiparables al lloc de treball, a raó de 0,08 per cada mes treballat amb un màxim de 10 punts.
- Es valorarà l'experiència a la privada, desenvolupant funcions pròpies, iguals o equiparables al lloc de treball, a raó de 0,04 per cada mes treballat amb un màxim de 10 punts.

En relació a la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet de 30 dies naturals.

B. Formació. (Màxim 8 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.

B.1 Titulacions acadèmiques.

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:**

- Cicles formatius de grau mitjà o batxillerat: 0,25 punts
- Cicles formatius de grau superior, FP2 : 0,5 punts
- Titulacions universitàries: 0,75 punts
- Màsters i postgraus universitaris: 0,50 punts

B.2. Formació general i específica.

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.

Es tindrà en compte la formació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, per exemple: tecnologies de la informació i la comunicació, ofimàtica, prevenció de riscos laborals, procediment administratiu, atenció a la ciutadania o al client, ètica, valors corporatius i protecció de dades personals...

Per obtenir la puntuació es classificarà d'acord amb el barem següent:

Hores (suma de certificats)	Amb certificat d'assistència	Amb certificat d'aprofitament o superació
0 - 20	0,1	0,2
21 - 45	0,2	0,4
46 - 90	0,4	0,8
91 - 150	0,8	1,6
151 - 250	1,6	3,2
251	3,2	4

B.3 Altres certificats fins un màxim de 2 punts.

B.3.1 Certificats oficials d'idiomes amb equivalència amb el MECR, ^{9[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

B.3.2 Acreditació ACTIC nivell avançat o equivalent: 0,5 punts

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.

^{9[5]} Consulteu [aquí](#) el marc comú europeu de referència de les llengües (MCER).

Base 13a. Nomenament. Resolució dels empats. Provisió dels llocs de treball. Període de pràctiques. Seguiment i avaluació.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia nomenarà funcionaris en pràctiques, els aspirants proposats pel tribunal. Seran nomenats directament funcionaris de carrera els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria en una plaça d'auxiliar administratiu, 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 com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Les places reservades a les persones amb la condició legal de discapacitades que no es cobreixin s'acumularan a les places del torn ordinari.

En cas d'empat en la puntuació total final, s'aplicaran els criteris de desempat successius següents:

- En primer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la fase d'oposició en el seu conjunt (totes les proves puntuables excepte la valoració de mèrits).
- Si persisteix l'empat, en segon lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta de l'exercici de supòsits pràctics.
- Si persisteix l'empat, en tercer lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en l'entrevista.
- Si persisteix l'empat, en quart lloc, la persona aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta en la fase de valoració de mèrits en el seu conjunt.
- Si encara persistís l'empat, finalment, el Tribunal Qualificador determinarà el criteri de desempat aplicable en darrer terme.

Provisió dels llocs de treball: Es seguiran els següents criteris per a l'assignació de cada lloc de treball:

1. Adequació entre el perfil de la persona candidata i el lloc de treball: experiència desenvolupant les funcions del lloc de treball i adequació demostrada en el perfil competencial avaluat.
2. Ordre de classificació total per puntuació obtinguda de les persones candidates.

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 i del nomenament subsegüent com a funcionaris.

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

La persona nomenada 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 30 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.

Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Granollers. Aquells altres 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 funcionaris de carrera.

El nomenament com a funcionari de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

El personal nomenat ha de romandre un mínim de dos anys en la destinació d'adscripció, que serà definitiva, per poder participar en concursos de provisió de llocs, amb excepció del que prevegi el Reglament de Provisió de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Granollers.

AVALUACIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Avaluació i Seguiment de les pràctiques:

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

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

		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
	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									
	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 de la borsa de treball.

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 que consten en aquesta convocatòria, s'inclourà un nombre addicional de places com a màxim per a cobrir futures vacants en places idèntiques a qualsevol de les places convocades en aquesta resolució, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública del 2024 i 2025 i 2026 de l'Ajuntament de Granollers. Aquestes places s'addicionen a les places reservades a personal funcionari de carrera o laboral fix que es cobriran d'acord amb aquesta convocatòria, en execució de la Oferta Pública d'Ocupació de 2024.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça restarà automàticament sense efectes un cop transcorreguts tres anys a comptar des de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent.

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.

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 funcionari de carrera o laboral fix.

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 estigui degudament acreditat per alguna de les causes que es citen a continuació:

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

Borsa de treball per ocupacions temporal:

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

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

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

llista.

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

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

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

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

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

La vigència d'aquesta borsa de treball per ocupacions temporals és 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 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 practiques, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

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

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

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

Base 16a. Dret supletori

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

PROCÉS DE SELECCIÓ

Exp.7/2024/13

Nº de places

29 places de personal funcionari

Dues places reservades a persones amb discapacitat igual o superior al 33%

Grup/subgrup

C2

¹⁰ Son les bases reguladores de tots els processos selectius de l'Ajuntament i és imprescindible que les llegeixis. Si tens consultes, contacta'ns a seleccio@granollers.cat

Lloc/s de treball adscripció definitiva		Auxiliar administratiu/va
Departament/s o servei/s		Diferents serveis i departaments de l'Ajuntament (veieu bases)
Borsa de treball per ocupacions temporals		Si
Borsa per futures places fixes o de carrera		Si
Requisits específics de participació		
	Titulació	Graduat/da en ensenyament secundari obligatori
	Nivell de català	C1
Condicions de treball		
	Jornada	Completa
	Salari brut mensual mínim (2024)	1.956,56.-€ (vegeu l'apartat primer)
Desglossament salarial (brut mensual)		Vegeu les bases, apartat primer
Tipus de proves		
	Accés lliure o promoció interna	Lliure
	Coneixements sobre el temari	Test de 50 preguntes (10 punts)
	Avaluació de competències	Prova pràctica i entrevista (26 punts)
	Valoració del currículum	Experiència, formació i altres mèrits (18 punts)
	Període prova o pràctiques	6 mesos
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL		
1	Tramitar i fer el seguiment dels expedients del servei d'acord amb les directrius i els procediments establerts, pel que fa a la gestió administrativa i pressupostària, des de la seva creació fins a l'arxiu definitiu.	
2	Atendre, assessorar, resoldre tràmits de les persones usuàries del servei al qual es trobi adscrit/a per tots els canals disponibles, ja sigui presencial, telefònicament o telemàtic.	
3	Mantenir, crear, actualitzar les bases de dades, registres o altres eines del servei per tal d'elaborar estadístiques, etc.	
4	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.	
5	Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i	

confidencialitat en relació a les mateixes.

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

Altres funcions específiques segons el lloc de treball ofertat:

Administratiu/va educació: gestió de la documentació específica del centre educatiu corresponent, agenda de visites, suport administratiu a l'equip tècnic...

Administratiu/va de Recursos Humans: gestió de la documentació específica de RRHH, comunicats de SS, manteniment de les farmàcies, control horari, avaluació de temps...

Administratiu/va CEIP Salvador Llobet: gestió de la documentació específica del centre, facturació del servei de menjador, compres de material, agenda dels mestres, programació de visites...

Administratiu/va de serveis socials i gent gran: gestionar la documentació específica dels centres, realitzar el registre del Servei, suport als tècnics..

Administratiu/va de sancions: gestió de la documentació específica, publicació de les denúncies, notificacions, registre de sortida de la Unitat, suport als tècnics..

Administratiu/va d'esports: gestió de la documentació específica, registre de sortida, tasques de gestió pressupostària, suport als tècnics..

Administratiu/va Serveis Municipals: gestionar la documentació específica, licitacions i formalització de contractes, elaboració dels Padrons de Serveis Municipals, gestió d'expedients sancionadors, autoliquidacions i liquidacions, gestió de la facturació dels subministraments, documents comptables...

Administratiu/va de tresoreria: gestió de la documentació específica, programa de gestió tributària, suporta responsables de gestió de tresoreria, de gestió de caixa i tresoreria municipal...

Administratiu/va de seguretat ciutadana: gestió de la documentació específica, publicació BOP i e-tauler, registre entrada i sortida, canvis de titularitat de vehicles...

Secretari/ària de secretaria: gestió de la documentació específica, gestió de l'agenda del/s cap/s, planificació i convocatòria d'entrevistes i reunions, tramitació de contractes menors, suport a la Junta de Portaveus i al Ple, suport a les eleccions, gestió de les mocions...

Administratiu/va d'activitats: gestió de la documentació específica, control registre entrada, resolucions expedients de liquidacions, publicació BOP i e-Tauler, petició informes, elaboració actes de Ponència i Ordre del dia de la Comissió Informativa i altres Serveis, decrets, notificacions i tràmits de l'Àrea d'adscripció...

Administratiu/va de cultura: gestió de la documentació específica, de caràcter administratiu i econòmic, execució pressupostària, modificacions de crèdit, suport als tècnics, tramitació PQS...

Gestor/a de despeses: gestió de la documentació específica, aplicació pressupostària de

l'Ajuntament i el Patronat del Museu de Granollers, coordinació dels organismes en relació a les despeses, gestió dels vals de compra, revisió de l'estat del pressupost partides, supervisió dades econòmiques...

Administratiu/va de planificació econòmica: gestió de la documentació específica, execució de tràmits i expedients econòmics i administratius, suport als tècnics..

Administratiu/va de gestió tributària: gestió de la documentació específica, seguiment de l'execució pressupostària, preparació de les dades per la memòria anual, redacció informes, gestió d'expedients econòmics i administratius...

Administratiu/va IES EMT: gestió de la documentació específica del centre, tramitar matricules, beques, ajuts i formacions, mantenir contactes amb organismes i altres departaments de la corporació, revisions mèdiques altes i baixes del personal de la EMT i del professorat, suport administratiu...

TEMARI.¹¹

- 1 [La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets i deures fonamentals.](#)
- 2 [El municipi. Concepte. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències i funcionament. La població, l'empadronament. Els drets i deures dels veïns i les veïnes. Autonomia municipal i tutela.](#)
- 3 [El Procediment administratiu, mecanisme i garantia d'una correcta actuació administrativa.](#)
- 4 [Les persones en el procediment administratiu. Aspectes teòrics i pràctics del procediment administratiu digital.](#)
- 5 [El còmput de terminis en via administrativa.](#)
- 6 [Els recursos en via administrativa.](#)
- 7 [Definició i tipus de contractes del sector públic.](#)
- 8 [Conceptes bàsics de la gestió pressupostària: estructura del pressupost.](#)
- 9 [Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives.](#)
- 10 [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.](#)
- 11 [Eines de treball en xarxa. La visió digital del servei públic.](#)
- 12 [Codi ètic del servei públic. Els valors inherents al servei públic. Els valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics.](#)
- 13 [L'optimització del temps de treball.](#)
- 14 [Les competències intrapersonals i interpersonal.](#)
- 15 [La gestió de tasques i la competència digital.](#)
- 16 [La gestió de documents electrònics.](#)
- 17 [Característiques del llenguatge administratiu.](#)

¹¹ A cada tema, pots trobar diferents enllaços amb material per preparar-te.

Ajuntament de Granollers

Àrea de Serveis Generals

Recursos Humans

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

- 18 [Els documents administratius: criteris de redacció i models. La redacció de correspondència administrativa](#)
- 19 [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.](#)
- 20 [Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Preàmbul i Títol I](#)

Granollers, 3 de desembre de 2024

Diego Castillo Giménez

Cap de servei de Recursos Humans i de Prevenció RL

Per delegació