

## **Acord de Junta de Govern Local aprovat en data 19/03/2019**

### **Selecció d'empleats públics (13)**

**Assumpte:** Relatiu a aprovar les bases del procés de selecció 8/2019 per la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Granollers

**Número Expedient:** 53/2019/13

### **Fets**

Per resolució d'alcaldia E-8382/2018 de 14 de desembre de 2018, es declara finalitzat el procés selectiu 15/2018 per a la provisió de forma definitiva, pel sistema de concurs oposició lliure, de dues places d'auxiliar administratiu/va, grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Granollers i constitució d'una borsa de treball.

El gran nombre de jubilacions que s'estan produint des de principis d'any lligat al gran nombre d'interins que es van presentar a l'esmentat procés, fa que ja s'hagi esgotat la borsa de treball que va generar aquest procés selectiu. De manera que per afrontar les substitucions que hi pugui haver durant l'any, és necessari poder comptar amb una nova borsa de treball.

L'ajuntament ja disposa d'unes partides per fer front a les substitucions que es vagin ocasionant al llarg de l'any i ja estan pressupostades per tot l'exercici 2019 en les següents partides:

- J2150/92010/14300
- J2150/92010/16000

L'Ajuntament de Granollers, per tal de garantir els principis de publicitat, mèrit i capacitat en el nomenament d'auxiliars administratius ha elaborat unes bases que han de regir el procés selectiu.

### **Fonaments de dret**

Articles 55 a 62 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel què s'aprova el text refós de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.



## Ajuntament Granollers

Articles 42 a 58 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel què s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Article 286 a 292 del 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.

### Proposo

**Primer.-** Aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció 8/2019 per la creació d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves, grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Granollers, que es transcriuen:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU 8/2019 PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS.**

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

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment d'oposició lliure, per proveir places amb caràcter temporal ja sigui per substitucions o places vacants fins a la provisió reglamentària de les places d'auxiliar administratiu, grup de classificació C2, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

S'estableix un torn restringit per persones amb amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%, que no l'impedeixi realitzar les funcions pròpies dels llocs de treball a cobrir.

La missió del lloc de treball és desenvolupar les funcions de suport i d'assessorament previstes a la base segona, que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit.

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

- Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en la base de dades de la Corporació:
  - Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
  - Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
  - Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit, i derivar a la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
  - Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2 / 16



## Ajuntament Granollers

- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit:
  - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
  - Redactar documents de caràcter administratiu (resolucions, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
  - Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents varis.
  - Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar nou material fungible.
  - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
  
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:
  - Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
  - Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per a l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).
  - Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
  - Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.

### Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

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/ses 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) Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior, o estar en condicions d'obtenir-lo. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **nivell de suficiència (nivell C1)** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12

3 / 16



## Ajuntament Granollers

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 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.

e) 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. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

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

g) 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.

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

i) Només poden accedir a les places reservades a la integració social de persones amb discapacitats les persones aspirants que així ho sol·licitin i que, de conformitat amb la



## Ajuntament Granollers

legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%. Les persones aspirants hauran de complir els requisits generals de participació.

### **Base 4a. Participació de persones amb discapacitat**

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitats amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a participar per la via de reserva i a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquesta base.

La persona aspirant que vulgui accedir per la via de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat ho hauran d'indicar expressament en la sol·licitud. Tant si s'opta pel torn de reserva com si no, en cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Per poder participar per la via de reserva, i/o poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, **el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.**

La manca de dictamen impedeix accedir a la plaça per la via de reserva i obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

### **Base 5a. Presentació de sol·licituds**

Segons resolució d'alcaldia 56/2017, de 25 d'abril, i d'acord amb allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Granollers, es declara l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti l'Ajuntament de Granollers. Queden exclosos els processos selectius

5 / 16



## Ajuntament Granollers

dels grups de classificació AP i C2. Dins del grup de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local.

En tots els casos, l'Ajuntament de Granollers posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin en els processos, la identificació electrònica (lliurant de forma efectiva la signatura electrònica) i una terminal per efectuar els tràmits, així com l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers a l'espai de suport a la tramitació electrònica. També posa a disposició de qui ho requereixi personal de suport en horari de dilluns a divendres de 12h a 13:30h i dimecres de 15:30h a 16:30h. Per qualsevol dubte o aclariment en l'ús dels mitjans electrònics els aspirants poden posar-se en contacte amb l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), al carrer de Sant Josep, 7 - telèfon 93 842 66 10.

Així doncs, les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud electrònica a través del catàleg de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers (<https://seuelectronica.granollers.cat>), mitjançant el formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital, **en el termini dels 20 dies naturals següents a la data de la publicació del corresponent anunci de les bases i de la convocatòria al BOP**. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació.

Quant al pagament de la taxa, el procediment que cal seguir és el següent:

1. Anar a la carpeta ciutadana a "Consulta i pagament de rebuts pendents". En cas de no constar el rebut pendent de pagament el rebrà per correu electrònic el més aviat possible.
2. Fer el pagament de la taxa amb targeta, banca electrònica o imprimir la carta de pagament i pagar per finestra en alguna de les entitats financeres que consten en el document.
3. Un cop realitzat el pagament cal enviar el justificant a l'adreça de correu electrònic [rh@granollers.cat](mailto:rh@granollers.cat) indicant el nom del procés selectiu.

La persona aspirant ha de **fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen** per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, 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





## Ajuntament Granollers

amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2018, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

1. **Document nacional d'identitat** o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.
2. **Titulació exigida a la base 3a** o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Justificant d'haver satisfet a l'OAC la quantitat de **22,40 euros en concepte de drets d'examen**. No estarà sotmesa a aquesta taxa, l'activitat administrativa per la prestació del servei en els procediments de selecció de personal, per a persones que es trobin en **situació de desocupació o atur**.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim **fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies** amb l'excepció del català i del castellà que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

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.

5. Les persones amb discapacitat que volen accedir per la quota de reserva han d'aportar, també, dictamen dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família, d'acord amb l'establert a la base 4a de les presents bases.

### Base 6a. Publicitat

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que superin les diferents proves 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



## Ajuntament Granollers

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.

### **Base 7a. 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.

En la llista d'admesos i exclosos, al costat del nom de la persona aspirant que participa per la via de reserva, hi ha de figurar la lletra "R" que vol dir: admès/esa a la plaça reservada per a persones amb una discapacitat legal reconeguda igual o superior al 33%.

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, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua.

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

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

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

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

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

### **Base 8a. 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.





## Ajuntament Granollers

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.

### **Base 9a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Oposició**

#### **OPOSICIÓ (màxim 10 punts)**

#### **Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)**

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 establert 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.



## Ajuntament Granollers

Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

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 aquell/s 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.

### **Segon exercici. Prova d'aptituds (de caràcter obligatori i eliminatori) – 10 punts**

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en un qüestionari tipus test de 25 preguntes, amb respostes alternatives, sobre el temari annexat a les bases. Aquest exercici serà valorat en 10 punts. Caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

### **Base 10a. 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. En el cas que dos o més aspirants obtinguin la mateixa puntuació, el tribunal farà un sorteig per establir l'ordre dels candidats.

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

Aquesta borsa serà utilitzada sempre que la borsa de treball vigent del procés selectiu 15/2018 per la provisió, pel sistema de concurs oposició lliure, de 2 places d'auxiliar administratiu/va, de l'escala d'administració general, grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Granollers i constitució d'una borsa de treball,

10 / 16



## Ajuntament Granollers

aprovada per Junta de Govern Local del 8 de maig de 2018 s'esgoti, o sigui substituïda per una altra borsa de resultes d'un nou procés de selecció de personal funcionari del mateix grup de classificació professional.

La vigència d'aquestes bases serà de 5 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament de Granollers es convoqui la selecció permanent d'una plaça d'auxiliar administratiu que acordi aprovar una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat però no hagin estat seleccionades o es convoqui una nova borsa de treball.

### **Base 11a. Nomenament. Període de pràctiques**

Primer. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde nomenarà/contractarà els aspirants proposats pel tribunal amb un període de prova/pràctiques. No obstant això, els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria, hi hagin obtingut una valoració adequada i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per al període de prova/pràctiques no caldrà que realitzin el període de prova/pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el període de prova/pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

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

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

Quart. El període de prova/pràctiques és de dos mesos. Durant aquest període el personal nomenat/contractat ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Cinquè. El personal en període de prova/pràctiques gaudeix de la totalitat de les retribucions que corresponguin per la seva categoria i lloc de treball.

Sisè. El període de prova/pràctiques és supervisat per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i pel cap del servei on sigui destinat el funcionari en pràctiques. El personal nomenat/contractat ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. Tanmateix, el període de prova/pràctiques serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'ha pogut complir en el termini previst, de sis mesos a partir de la data de nomenament/contractació.



## Ajuntament Granollers

Setè. Aquells 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'alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionari interí/personal laboral temporal.

### Base 12a. Funcionament de la borsa de treball i procediment excepcional

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:

**Primer.** El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

La proporció entre les places ofertades al personal pel torn lliure i pel torn restringit serà de 9 places pel primer i 1 pel segon, garantint-se l'oferiment pel torn restringit d'un 10% del total de necessitats de contractacions.

**Segon.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament 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 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.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

**Tercer.** Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.



## Ajuntament Granollers

- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació/nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació/nomenament d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

**Quart.** En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar/nomenar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Granollers que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls hi oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Cinquè.** En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona contractada o nomenada per l'Ajuntament de Granollers, la persona contractada/nomenada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació, 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.

Intervenció quirúrgica o hospitalització.

**Sisè.** Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

**Setè.** Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

**Vuitè.** En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.



## Ajuntament Granollers

**Novè.** En el supòsit que s'exhaureixi la llista de candidats disponibles en el moment en que es produeixi la necessitat, i durant la vigència de la present borsa de treball, s'estableix un procediment excepcional per tal de poder atendre necessitats urgents.

Aquest procediment consistirà en la sol·licitud i publicació d'una oferta de treball al Servei Local d'Ocupació, de l'entitat pública empresarial GRANOLLERS MERCAT, d'un màxim de deu candidats que tinguin el perfil requerit per cobrir la vacant. També es podran sol·licitar en segon terme, en el cas de manca de candidats disponibles, a col·legis professionals que disposin de borses de treball.

Un cop el Servei Local d'Ocupació, o el col·legi professional en el seu defecte, faciliti els candidats disponibles d'acord amb allò expressat amb anterioritat, es reunirà una comissió de valoració formada pel/per la Responsable de programes de selecció de Recursos Humans o tècnic/a de Recursos Humans en qui delegui i pel/ per la cap del servei on s'adscriurà la persona seleccionada o tècnic/a en qui delegui i procediran a la valoració dels currículums d'acord amb els barems i criteris establerts a les bases i acta d'aquesta borsa de treball. El/la responsable tècnic/a de Recursos Humans aixecarà una diligència on farà constar la valoració realitzada i l'ordre de puntuació dels mèrits. La comissió pot decidir fer una entrevista per l'acreditació dels mèrits i la valoració de competències o habilitats que considerin idònies pel desenvolupament del lloc de treball corresponent. En el cas de que no es realitzi l'entrevista esmentada el candidat que hagi quedat en primera posició haurà d'acreditar documentalment els mèrits al·legats objecte de valoració amb caràcter previ al seu nomenament.

En tot cas aquestes llistes que es confeccionin amb l'esmentat procediment excepcional sempre estaran supeditades a que no hi hagi cap candidat disponible que formi part de la borsa de treball i que hagi superat el concurs oposició.

Els contractes o nomenaments que es formalitzin amb candidats provinents d'aquest procediment excepcional tindran una durada de, com a màxim, 6 mesos, exceptuant els següents casos:

- La substitució de treballadors/es en situació d'incapacitat temporal, per malaltia comuna o accident/malaltia professional, la durada dels quals serà de fins a la finalització de la situació d'incapacitat temporal.
- La substitució de treballadors/es que es trobin gaudint del permís de maternitat/paternitat, la durada dels quals serà fins a la reincorporació del treballador/a substituït/da.
- Substitucions de treballadors/es amb dret a reserva del lloc de treball per altres causes diferents a les anteriors, amb una durada de finalització concreta. Sempre que la substitució no tingui una durada superior a l'any, el contracte o nomenament serà fins a la reincorporació del treballador/a substituït/ida. En el cas que la durada de la substitució sigui superior a l'any, el contracte o nomenament tindrà una durada de, com a màxim, 6 mesos.
- Altres necessitats de contractació/nomenament de nou personal, amb una durada de finalització concreta. Quan la necessitat de contractació/nomenament no tingui una durada superior a l'any, el contracte o nomenament serà fins a la fi de la necessitat de





## Ajuntament Granollers

contractació/nomenament. En el cas que la necessitat de contractació/nomenament tingui una durada superior a l'any, el contracte o nomenament tindrà una durada de, com a màxim, 6 mesos.

En el cas que, i mentre duri la vigència de la present borsa de treball, encara continuï la necessitat de cobrir la substitució o la vacant, es tornarà a requerir a les persones que hagin superat el concurs oposició i formin part de la borsa de treball per rigorós ordre de llista, podent en tot cas, recórrer de nou als candidats del procediment excepcional d'acord amb l'ordre que correspongui.

Els candidats que formin part de les llistes que es confeccionin amb el procediment excepcional formaran part d'aquesta borsa addicional sempre i quan la borsa de treball s'exhaureixi, i per tant no hi hagi candidats disponibles davant de cada necessitat.

### **Base 13a. 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, els quals podran ser objecte de 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. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

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 14a. 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

15 / 16



## Ajuntament Granollers

del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

### ANNEX. TEMARI GENERAL

1. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.
2. El municipi : concepte. Organització municipal. Competències i funcionament
3. El municipi: elements, el terme municipal. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns Autonomia municipal i tutela.
4. Funcionament òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificacions dels acords.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
6. 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.
7. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.
8. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.
9. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals: els pressupostos locals: la despesa pública local.
10. Hisendes locals: impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.
11. Organització de l'Ajuntament de Granollers.
12. Competències municipals
13. Subvencions
14. Administració electrònica, transparència i protecció de dades
15. Personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures

**Segon.-** Publicar les bases i la convocatòria que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers.

La Secretària General

Signat digitalment per CATALINA  
DOLORES VICTORY MOLNE  
Data: 20/03/2019 11:01:33

Granollers, 20/03/2019

16 / 16