



Ajuntament Granollers

Regidoria d'Hisenda i Recursos Humans

Recursos Humans

pl.Porxada 6, 1a planta - 08401 Granollers. Tel. 93 842 66 19. Fax 93 842 68 28. Email rrhh@ajuntament.granollers.cat

Identificació de l'expedient

Relatiu a aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció 19/2016 per a la provisió de forma interina d'una plaça de tècnic/a superior de Recursos Humans, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Granollers, grup de classificació A1, mitjançant concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de treball,

Fets :

L'Ajuntament en ple, en la sessió del dia 26 de juliol de 2016 va aprovar la modificació 03/2016 de la plantilla de personal i la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Granollers per a l'exercici 2016, en la qual s'aprovava :

Crear una plaça de Tècnic/a Superior Recursos Humans ; personal funcionari; escala, administració especial; subescala tècnica; classe superior; grup A1

Crear un lloc de treball de Tècnic Superior Recursos Humans enquadrament orgànic, 2150; complement de destí 22; complement específic 26; classificació professional, A1; núm. de fitxa 373; nivell de català, C; forma de provisió, concurs de mèrits; règim, personal funcionari; col·lectiu/cossos, administració general/administració especial; jornada, completa.

Aquesta plaça i lloc de treball consta com a vacant a la plantilla i relació de llocs de treball.

Vist l'informe emès per la Cap del Servei de Recursos Humans justificant la necessitat de cobrir aquesta vacant.

L'Ajuntament de Granollers, per tal de garantir els principis de publicitat, mèrit i capacitat en la contractació d'un tècnic superior en economia ha elaborat unes bases que regiran la convocatòria del procés de selecció.

La resolució d'Alcaldia número 552/2014, de 26 de juny preveu que la contractació temporal es realitzarà únicament per necessitats urgents i inajornables que afectin al funcionament dels serveis públics prioritaris o essencials.

Existeix suficient consignació pressupostària en les partides J2150/92010/12000, J2150/92010/12100, J2150/92010/12101 i J2150/92010/16000 del Pressupost General per al 2016, aprovat en sessió plenària del 22 de desembre de 2015.

Vist l'informe conjunt de Secretaria i Intervenció de data 25 de març de 2014.

Fonaments de dret

Articles 55 a 61 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 i següents 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, 287.2 i 289 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.

Per tot allò exposat i en ús de les atribucions que m'atorga la legislació vigent, per delegació de l'Alcaldia efectuada per la resolució núm. 530 de 13 de juny de 2015,

Resolc:

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció **19/2016 per a la provisió de forma interina d'una plaça de tècnic/a superior de Recursos Humans, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Granollers, grup de classificació A1, mitjançant concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de treball** que es transcriuen:

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura temporal d'una plaça vacant de tècnic superior de recursos humans , grup de classificació A1, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La missió del lloc de treball és desenvolupar les funcions de suport i d'assessorament 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.

§Elaborar les resolucions, les bases i l'execució de les convocatòries de nou accés i de borses de treball.

§Elaborar les resolucions, les bases i l'execució de les convocatòries de provisió de llocs de treball.

§Formar part de tribunals de selecció .

§Gestió dels procediments administratius que se li assignin en qualsevol dels àmbits de recursos humans (nòmines i seguretat social, control horari, formació i desenvolupament de les persones, selecció i gestió de personal)

§Altres funcions:

§Col·laborar en l'elaboració, implantació, desenvolupament, gestió i seguiment dels objectius operacionals del servei .

§Gestionar i mantenir la base de dades del Servei de Recursos Humans.

§Gestionar, mantenir i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans (plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, organigrames)

§Executar les ofertes públiques d'ocupació, promoció interna i el seus corresponents processos .

§Col·laborar en el disseny del programa anual de formació.

§Col·laborar en la memòria i tractament de dades de l'execució dels plans de formació.

§Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.

§Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips



Ajuntament Granollers

relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

§Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

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

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 de graduat /licenciat universitari en Relacions Laborals, Dret ,Gestió i Administració pública, Psicologia, Administració i direcció d'empreses, o qualsevol altre en l'àmbit de les ciències socials o jurídiques.

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 C)** d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Granollers 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 de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

§Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

§Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o



Ajuntament Granollers

certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma

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

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

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.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament de Granollers, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), al carrer de Sant Josep, 7 - telèfon: 93 842 66 10, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos **en el termini dels 20 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci de les bases i de la convocatòria al BOP.**

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

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.

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. **Índex** dels documents que s'adjunten.



Ajuntament Granollers

2. Fotocòpia del **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 presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la **titulació exigida (Títol de llicenciat o graduat universitari)**, o fotocòpia del 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.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
5. **Currículum** de la persona aspirant.
6. Justificant d'haver satisfet a l'OAC la quantitat de 22,40 euros en concepte de drets d'examen.
7. Fotocòpia dels **documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base vuitena. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

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 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.

Base 5a. 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.

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

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

Base 6a. 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 de quinze dies hàbils, 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.



Ajuntament Granollers

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies naturals 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 7a. Tribunal qualificador

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

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

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

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

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.



Ajuntament Granollers

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 8a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Concurs oposició

El procediment de selecció consta de 3 fases:

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

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

1. Llengua catalana Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

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

2. Llengua castellana

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

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.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases.

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

Segon exercici. Prova d'aptituds (de caràcter obligatori i eliminatori) – 30 punts

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la realització d'una prova teoricopràctica en el termini màxim de 120 minuts, relacionada amb els àmbits que a continuació es detallen, així com amb la plaça objecte de la convocatòria i les funcions pròpies del lloc de treball que es detallen a la base segona i que l'aspirant haurà d'ocupar.



Ajuntament Granollers

§ Normativa i règim jurídic de la funció pública

§ El personal al servei de l'administració local

§ Planificació de recursos humans: la plantilla i la relació de llocs de treball

§ Accés a la ocupació pública. Oferta pública d'ocupació. Selecció

§ Provisió de llocs de treball

§ Contractacions laborals i dret laboral en l'àmbit de l'administració local

§ Gestió de nòmines

§ Situacions administratives. Permisos i llicències

§ Negociació col·lectiva

§ Règim disciplinari

El Tribunal valorarà la capacitat relacional dels aspirants i la claredat en l'exposició d'idees, per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

SEGONA FASE: CONCURS

1. Experiència professional. Màxim 5 punts

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

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

§ Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic com a tècnic/a en un departament de Recursos Humans, a raó d'1 punt per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 5 punts

§ Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector privat com a tècnic/a en un departament de Recursos Humans, a raó de 0'25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 2 punts

§ Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional com a professional lliure o autònom en serveis prestats a administracions públiques vinculats a projectes o serveis de la plaça objecte de la convocatòria: 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 2 punts. En funció dels treballs realitzats i de la singularitat dels mateixos, en el cas de que no sigui possible assimilar-los a anys treballats, el tribunal decidirà amb la proporcionalitat que es consideri la valoració dels treballs.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'**Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més caldrà aportar una còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de



Ajuntament Granollers

serveis.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació. Màxim 5 punts

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 2,5 punts** a raó de:

- Postgraus universitaris 0,5 punts
- Màsters universitaris 1 punts
- Carrera universitària 1,5 punts

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

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 1,5 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0 - 45 hores	0,1	0,2



Ajuntament Granollers

46 - 90 hores	0,2	0,4
91 o + hores	0,4	0,8

2.3.Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a **0,6 punts**:

a)Certificats ACTIC d'acord amb:

§0,15 punts pel Nivell bàsic
§0,30 punts pel Nivell mig
§0,60 punt pel Nivell avançat

b)Cursos d'informàtica a raó de 0,10 punts per curs

2.4.Nivell d'anglès, **fins a 0,4 punts**, només es valoraran els certificats emesos d'acord amb el marc europeu comú de referència per a les llengües, a excepció dels certificats presentats com a requisits a la convocatòria a raó de:

§B2: 0,2 punts

§C1 o superiors: 0,4 punts

3.Altres mèrits. Màxim 1 punt

Altres mèrits a considerar pel tribunal, fins a 1 punt

TERCERA FASE: ENTREVISTA PERSONAL (de caràcter obligatori i no eliminatori) – 4 punts

Consisteix en la realització d'una entrevista per valorar les competències i les habilitats de l'aspirant en relació amb el lloc de treball i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats. La valoració serà de 0 a 4 punts. L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

Serà convocat a entrevista l'aspirant amb millor puntuació del resultat final del procés, així com els restants, seguint l'ordre de puntuació de major a menor, en els que la diferència de puntuació respecte la del primer sigui inferior a 4 punts.



**Ajuntament
Granollers**

Base 9a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament

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

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

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Granollers utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 5 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis 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 de tècnic superior en economia 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 10a. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi una substitució, 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 un màxim de 3 vegades 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.

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.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de



Ajuntament Granollers

Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona 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.
- 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.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar 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 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.

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.

Base 11a. Contractació. Període de prova o pràctiques

Exhaurit el període de presentació de documents, es subscriurà el contracte laboral o nomenament amb l'aspirant que hagi proposat l'òrgan de selecció i que hagi presentat la documentació pertinent. Un cop l'aspirant hagi estat contractat/ada haurà d'incorporar-se al



Ajuntament Granollers

servei de la corporació quan sigui requerit/ida.

El contracte o nomenament preveurà un període de prova/pràctiques pel personal de nou ingrés que es fixa en sis mesos i té la consideració de fase final del procés selectiu.

Durant aquest període l'aspirant exerceix la seva tasca sota la tutoria o la supervisió del/ de la cap de la unitat administrativa a la qual sigui destinat/ada, qui vetllarà perquè l'aspirant adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Base 12a. 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 13a. 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.

Segon.- Publicar les bases i l'anunci de la convocatòria del procés de selecció al BOP Barcelona i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Granollers.



**Ajuntament
Granollers**