



## 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](mailto:rrhh@ajuntament.granollers.cat)

### **Selecció d'empleats públics**

**Assumpte:** Relatiu a aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció 28/2016 per a la provisió mitjançant el procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a mig en Mobilitat, grup de classificació A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Granollers.

**Número Expedient:** 26/2016/13

### **Fets**

L'Ajuntament en ple, en la sessió del dia 22 de desembre de 2015, va aprovar la plantilla de personal i la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Granollers, dels seus organismes autònoms per a l'exercici 2016, en la qual consta vacant una plaça i un lloc de treball de **Tècnic/a mig en Mobilitat, grup de classificació A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Granollers.**

En data 10 de maig de 2016, la Junta de Govern Local aprova l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Granollers i els seus organismes autònoms per a l'any 2016, d'acord amb allò previst a l'article 20 de la Llei 48/2015 de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat, en relació a l'oferta pública d'ocupació i la taxa de reposició d'efectius.

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

Existeix suficient consignació pressupostària en les partides J3241 /17220 /13000 i J3241 /17220/16000del 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.

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.



## Ajuntament Granollers

### Resolc

**Primer.-** Aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció **28/2016 per a la provisió mitjançant el procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a mig en Mobilitat, grup de classificació A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Granollers**, que es transcriuen:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU 28/2016 PER LA PROVISIÓ MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MIG DE MOBILITAT GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS.**

#### **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 d'una plaça de tècnic/a de grau mig en mobilitat, grup de classificació A2, de l'aplantilla de personal laboral d'aquesta corporació, segons l'article 76 i 77 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**

- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Fer la inspecció de les sol·licituds que es reben al servei. Atendre i respondre a les consultes i peticions de la ciutadania.
- Donar resposta, un cop tractades en el servei, a les sol·licituds quan la intervenció correspon als veïns, així com supervisar les execucions que se'n derivin.
- Dissenyar els plànols i realitzar els treballs fotogràfics necessaris per a il·lustrar els projectes i/o estudis del servei, així com de les sol·licituds dels ciutadans que ho requereixin.
- Elaborar i distribuir els avisos veïnals per als afectats per les intervencions municipals en matèria de mobilitat.
- Mantenir actualitzats els continguts de l'apartat de mobilitat de la pàgina web municipal i dels comptes relacionats a les xarxes socials.
- Supervisar l'execució dels plans específics de mobilitat (illa de vianants, entrades i sortides d'escoles, fires, esdeveniments singulars,...)
- Gestionar i supervisar els permisos de talls de carrer, i de reserva d'estacionament a la via pública.
- Efectuar comptatges : intensitats, cues, control estacionaments,...
- Portar al dia la informació de la senyalització horitzontal i vertical de la ciutat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



## Ajuntament Granollers

### 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 d'una titulació de diplomat universitari, graduat universitari, enginyer tècnic o arquitecte tècnic en qualsevol de les seves especialitats, o titulació universitària superior

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 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 eliminatori. 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



## Ajuntament Granollers

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**

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.

També 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 sol·licitud es presenta 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 **en el termini dels 20 dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci de les bases i de la convocatòria al DOGC**.

En el cas que la presentació es faci per correu administratiu, caldrà enviar un correu electrònic a [rh@ajuntament.granollers.cat](mailto:rh@ajuntament.granollers.cat) comunicant aquest fet, amb indicació de la data en què s'ha tramitat la sol·licitud.

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 següent per tal de ser escanejada:

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 presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent

2. **Titulació mínima exigida a la base tercera**, 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

3. 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

Tots aquells **mèrits avaluables** d'acord amb el barem establert a la fase segona (concurs de mèrits) **NO** s'han d'adjuntar a la sol·licitud, en tant que **només els han de presentar aquells aspirants que hagin superat la primera fase d'aquest procés selectiu i en el termini i forma establerts a l'apartat abans esmentat**.



## Ajuntament Granollers

### **Base 5a. Publicitat**

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i les bases 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 llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers ([seuelectronica.granollers.cat/tauler](http://seuelectronica.granollers.cat/tauler)) a l'apartat de Recursos Humans.

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

### **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.

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 3 vocals, i un funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari /ària del tribunal amb els respectius/ves



## Ajuntament Granollers

suplents.

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

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

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

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

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

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

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

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

### **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 i 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 2.4 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



## Ajuntament Granollers

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 2.5 de les presents bases.

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

### **Segon exercici. Coneixements específics** (de caràcter obligatori i eliminatori) – 40 punts

Constarà de 4 exercicis amb un màxim de 10 punts cadascun, per la superació de cadascun dels tres exercicis, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a cinc punts.

- 1.Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en un qüestionari tipus test de 40 preguntes del temari general de l'annex 1 i l'annex 2 de les bases.
- 2.Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en el desenvolupament d'un tema del temari de l'annex 2. El tribunal escollirà 3 temes, i cada aspirant podrà triar-ne dos.
- 3.Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en el desenvolupament d'un cas pràctic relacionat amb el temari de l'annex 2. L'aspirant podrà triar un dels dos temes proposats pel tribunal.
- 4.Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en el desenvolupament d'un cas pràctic amb un programa de disseny assistit per ordinador.

## **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 a l'administració local i els seus organismes desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,5 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 5 punts



## Ajuntament Granollers

- Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional a l'administració local i els seus organismes autònoms, a raó d'0,25 punt per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 2 punts
- Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en l'empresa privada en tasques anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 3 punts

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 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. El Tribunal 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 punts** a raó de:

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





## Ajuntament Granollers

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
<b>0 - 45 hores</b>	0,1	0,2
<b>46 - 90 hores</b>	0,2	0,4
<b>91 o + hores</b>	0,4	0,8

2.3.Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a **0,3 punts**:

a)Certificats ACTIC d'acord amb:

- 0,10 punts pel Nivell bàsic
- 0,20 punts pel Nivell mig
- 0,30 punt pel Nivell avançat

b)Cursos de programes de disseny assistit per ordinador a raó de 0,10 punts per curs

2.4.Nivell d'anglès, **fins a 1,2 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:

- C1: 0,6 punts
- C2 o superiors: 1,2 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. Exhaustida 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 de grau mig en mobilitat 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 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:



## Ajuntament Granollers

- 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**

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 servei de la corporació quan sigui requerit/ida.

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



## Ajuntament Granollers

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, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **ANNEX 1. TEMARI GENERAL**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

2. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El



## Ajuntament Granollers

Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

3. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.

4. 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. Els règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.

5. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes

6. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.

7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb la Unió Europea. L'acció exterior de la Generalitat.

8. Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual.

9. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.

10. El municipi: elements, el terme municipal. La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.

11. Funcionament òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificacions dels acords.

12. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.

13. 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.

14. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

15. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.

16. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

17. Configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius. Preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.



## Ajuntament Granollers

18. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals: els pressupostos locals: la despesa pública local.

19. Hisendes locals: Impostos municipals, taxes, contribucions especials i preus públics.

20. El dret urbanístic de Catalunya. El règim urbanístic del sòl. El planejament. Execució del planejament.

### **ANNEX 2 .TEMARI ESPECÍFIC**

Planificació de la mobilitat.

1. L'ordenació del territori i la planificació urbana.
2. La planificació de la mobilitat i de les vies urbanes: criteris de disseny i us de la via i dels espais públics.
3. Sostenibilitat i mobilitat urbana.
4. Salut i mobilitat urbana.
5. Plans directors de bicicletes i peatons.
6. Disseny de carrils bici. La bicicleta com a mitja de transport urbà i interurbà.
7. Transport públic. Sistemes, organització, equip i instal·lacions. Estacions i terminals. Integració tarifaria.
8. Transport públic. Disseny de xarxes urbanes en ciutats mitjanes.
9. Disseny i gestió de camins escolars.
10. Anàlisi i gestió de la informació sobre mobilitat:
  - Enquestes de mobilitat; objectius, tipus, metodologies d'elaboració, etc.
  - Estudis de transit.
  - Sistemes d'Informació geogràfica.

Instruments de planificació.

11. Directrius Nacionals de Mobilitat.
12. Plans Directors de Mobilitat.
13. Pla de Transport de Viatgers de Catalunya.
14. Pla Director d'Infraestructures.
15. Pla Director de la regió metropolitana de Barcelona.
16. Plans de mobilitat urbana.
17. Estudis d'avaluació de la mobilitat generada.
18. Plans i dossiers tècnics de seguretat viària. Reducció de velocitat, rotondes i senyalització.
19. Plans d'accessibilitat.
20. El codi d'accessibilitat i les mesures de supressió de barreres arquitectòniques en l'àmbit de la mobilitat i el transport.

El Codi d'Accessibilitat a Catalunya.  
Normativa.

21. Reial Decret Legislatiu 6/2015, pel qual s'aprova el text refós de la llei sobre transit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària.
22. Llei 9/2003, de la mobilitat.
23. Conceptes generals del Reglament General de Circulació.
24. Text Refós de l'Ordenança Municipal de Circulació de Vianants i Vehicles.
25. Característiques de la mobilitat urbana. Relacions d'origen. Repartiment de la modalitat.



## Ajuntament Granollers

26. Característiques de la mobilitat urbana. Aspectes ambientals i energètics. Accidentalitat.
27. Conceptes de capacitat i característiques del transit. Nivells de servei.
28. Traçat del viari urbà.
29. Secció transversal del viari urbà.
30. Interseccions.
31. Senyalització horitzontal, vertical. Normativa. Manteniment i conservació.
32. Senyalització d'obres. Normativa. Manteniment i conservació.
33. Semaforització. Normativa. Manteniment i conservació.
34. Enllumenat públic.
35. Disseny de rotondes.
36. Centres de control de transit.
37. Mesures de pacificació del transit.
38. Plans d'emergència municipals.
39. L'estacionament en superfície: tipus, regulació i gestió.
40. Aparcaments soterrats. Criteris de disseny. Viabilitat econòmica.

**Segon.-** Publicar les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOP) i l'anunci de la convocatòria del procés de selecció al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Granollers.