

## ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic que en sessió de la Junta de Govern Local, de 7 d'abril de 2020, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció 10/2020 en execució del procés extraordinari de consolidació d'ocupació temporal, per a la provisió, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'operari jardiner, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, grup de classificació AP, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Granollers i constitució d'una borsa de treball

Les bases es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers [seuelectronica.granollers.cat](http://seuelectronica.granollers.cat) (tauler d'edictes electrònic/ apartat de convocatòries de selecció). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

La part dispositiva de la proposta es transcriu literalment a continuació:

**Primer.-** Aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció 10/2020 en execució del procés extraordinari de consolidació d'ocupació temporal, per a la provisió, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'operari jardiner, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, grup de classificació AP, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Granollers i constitució d'una borsa de treball, que es transcriuen:

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU 10/2020 PER LA PROVISIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, EN EXECUCIÓ DEL PROCÉS EXTRAORDINARI DE CONSOLIDACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL, D'UNA PLAÇA D'OPERARI JARDINER/A, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

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

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, en execució del procés extraordinari de consolidació d'ocupació temporal, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura d'1 plaça de funcionari de carrera d'operari jardiner/a, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, grup de classificació AP, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquesta corporació i prevista a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2017 i regular la borsa de treball de les persones que han de formar part de la llista d'aspirants per cobrir places vacants o substitucions en règim d'interinitat, d'operari jardiner.

Aquesta plaça convocada forma part de la taxa addicional de CONSOLIDACIÓ D'OCUPACIÓ prevista a Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de

l'Estat de l'any 2017. En els termes previstos a la Disposició transitòria quarta del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aquestes places estan dotades pressupostàriament i han estat ocupades ininterrompudament de forma temporal des d'abans de la data 1 de gener de 2005.

## Base 2a. Lloc de treball. Funcions

- ✓ Encarregar-se de netejar la brossa i les males herbes de les zones enjardinades assignades.
- ✓ Encarregar-se d'aplicar herbicides i productes fitosanitaris amb motxilla o cisterna.
- ✓ Realitzar la poda d'arbres, arbusts i tanques i carregar i descarregar les restes en el camió o la camioneta.
- ✓ Plantar plantes, arbusts i plantes a la zona així com l'adobat i el reg.
- ✓ Encarregar-se de sembrar i regar gespa nova o implantada.
- ✓ Utilitzar els estris i la maquinària necessaris per tal de dur a terme les funcions assignades.
- ✓ Encarregar-se d'apuntalar arbres caiguts amb tensors.
- ✓ Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

## 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 certificat d'escolaritat o equivalent. 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 bàsic (nivell A1)** 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, i en concret, **el nivell inicial B1**.

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) Estar en possessió del carnet de conduir tipus B.

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

h) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

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

#### **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. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), al carrer de Sant Josep, 7 - telèfon: 93 842 66 10, 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 la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al DOGC.**

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. Així mateix, **l'aspirant dóna el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència** de l'Ajuntament de Granollers, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

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, 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 A1 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 31,05€ en concepte de drets d'examen. **No estaran sotmesos a aquesta taxa les persones que es trobin en situació de desocupació o atur.**
5. Carnet de conduir tipus B.

Tots aquells **mèrits avaluable**s d'acord amb el barem establert a la fase segona (concurs de mèrits) **NO** s'han d'adjuntar a la sol·licitud, atès que **només els han de presentar aquells aspirants que hagin superat la primera fase d'aquest procés selectiu i en el termini i forma que s'estableixi. Juntament amb els mèrits caldrà presentar el currículum de la persona aspirant.**

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 les corresponents proves de llengua catalana i llengua castellana.

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 el corresponent anunci pel qual es dóna 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 convocatòries de selecció.

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 d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, 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/> a l'apartat de convocatòries de selecció.

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 per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres i tindrà la composició següent:

- Un terç entre empleat/des de l'Ajuntament.
- Un terç de persones designades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la matèria que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

Estarà format per un mínim de 5 membres i caldrà garantir un mínim de tres membres perquè el tribunal es pugui constituir vàlidament i actuar, essent necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

Es podrà nomenar d'entre els membres del tribunal a la persona que farà les funcions de secretari/secretària. En aquest cas, el/la secretari/ària tindrà dret de vot i computarà a efectes de l'obtenció de quòrum.

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, professionalitat i especialitat 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 2 fases:

## **PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 30 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 establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat.

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

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

✓ Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants 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 aquells estranger/eres originari/àries de països en què 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. Coneixements específics (de caràcter obligatori i eliminatori)**

Constarà de 2 proves.

#### Primera prova: Qüestionari tipus test.

Prova obligatòria i eliminatòria que consisteix en un qüestionari tipus test de 20 preguntes, amb respostes alternatives, sobre el temari annexat a les bases i que serà

qualificat fins a un màxim de 10 punts. Per poder accedir a la segona prova, caldrà obtenir una puntuació mínima de 3 punts.

## Segona prova: Prova pràctica

Prova obligatòria i eliminatòria que consistirà en el desenvolupament de dos casos pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball que es detallen a la base segona.

Cada cas pràctic serà qualificat fins a un màxim de 10 punts. Per superar cadascun dels casos pràctics caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta segona prova es valorarà globalment amb un màxim de 20 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

Per superar la fase d'oposició caldrà obtenir una puntuació mínima de 15 punts obtinguts de la suma de puntuacions de les dues proves.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de 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.

## **SEGONA FASE: CONCURS (màxim 15 punts)**

El tribunal qualificador establirà un termini per tal que els aspirants presentin els documents acreditatius dels mèrits per ser valorats pel tribunal segons el barem determinat per aquestes bases. La presentació dels documents es farà segons el previst a la base quarta sobre la presentació de sol·licituds.

### **1. Experiència (Màxim 13 punts)**

1.1 Es valoren els serveis prestats realitzant funcions d'operari jardiner:

- Per l'experiència desenvolupant funcions d'operari jardiner a l'Ajuntament de Granollers o als seus organismes autònoms a raó de: 0,08 per mes complert. (màxim de 13 punts).
- Per l'experiència a altres administracions públiques realitzant funcions d'operari jardiner: 0,02 per mes complert. (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 cal 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.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Granollers per aquells aspirants que



es trobin actius laboralment a l'Ajuntament de Granollers, no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.

## 2. Formació (Màxim 2 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. 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. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

**2.1. Titulació de formació**, que estigui relacionada 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, a raó d'**1 punt** per cada titulació, fins a un màxim **d'1 punt**.

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

**2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 1 punt.** 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 - 10 hores	0,05	0,1
11 - 45 hores	0,1	0,2
46 - 90 hores	0,2	0,4
91 o + hores	0,4	0,8

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. El tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits. En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació dels mèrits fets constar a la sol·licitud i que estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic.

Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de la fase de concurs.

Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la relació de mèrits de les persones aspirants a al tauler d'edictes electrònic Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de **10 dies hàbils** comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits. En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació dels mèrits fets constar a la sol·licitud i que estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic.

Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de la fase de concurs.

### **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 d'operari jardiner/a 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. Nomenament. Període de pràctiques**

Primer. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde nomenarà funcionaris en pràctiques els aspirants proposats pel tribunal. No obstant això, seran nomenats directament funcionaris de carrera els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, 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 a les pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Segon. Els aspirants nomenats 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 subsegüent com a funcionaris de carrera.

Quart. El període de pràctiques és de dos mesos. Durant aquest període els funcionaris han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Cinquè. Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

Sisè. El període de pràctiques és supervisat per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i pel cap del servei on sigui destinat el funcionari en pràctiques. Per ser nomenat funcionari de carrera, el funcionari en pràctiques ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. El nomenament, tanmateix, 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 dos mesos a partir de la data de presa de possessió com a funcionari en pràctiques.

Setè. Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera. Aquells altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionaris de carrera.

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

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

### **Base 11a. Cessament de la vigència de l'anterior borsa de treball**

Amb l'entrada en vigor de la borsa de treball derivada d'aquest procés selectiu cessa la vigència de la borsa de treball del procés selectiu 6/2019 per la provisió, pel sistema de concurs oposició lliure, de dues places d'operari jardiner/a, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, grup de classificació AP, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Granollers i constitució d'una borsa de treball, les bases i la convocatòria del qual es van aprovar per acord de Junta de Govern Local de 26 de febrer de 2019.

### **Base 12a. Funcionament de la borsa de treball**

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.

**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.
- 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.

### **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 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

### Temari General

- 1.-La constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- 2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
- 3.- La funció pública local: Drets i deures del personal funcionari

### Temari específic

- 1.-Espais Verds de Granollers. Localitzacions i característiques: grans parcs urbans i periurbans municipals, jardins i places municipals, espais verds vials a Granollers, espais verds als equipaments municipals, espais verds periurbans.
- 2.- Ecologia urbana i biodiversitat. Bones pràctiques de jardineria: Espais Verds urbans com a hàbitat, Biodiversitat associada al verd urbà: fauna (insectes, ocells, rèptils, etc.), gats i gossos, fauna auxiliar, ús responsable de maquinària de manteniment per al respecte a la biodiversitat.
- 3.- Manteniment i sostenibilitat. Xerojardineria: tècniques associades a la xerojardineria: composició, plantació, conservació i reg, tractament mulch i restes vegetals.
- 4.- Formes de reg, material de reg, els col·lectors, canonades, els emissors i els automatismes i programadors, necessitats de reg: cicles calendari i per tipologia de vegetació, reg localitzat: estructura, característiques i disseny de la xarxa, col·lector de reg: estructura, components i característiques, programadors: tipus de programadors i necessitats de programació segons tipologia de vegetació.
- 5.- Identificació de les espècies més utilitzades en jardineria: estrat herbaci: coneixement bàsics de les principals espècies utilitzades en jardineria, i plantes

advertícies o flora espontània més habitual, cicles vitals (plantació, floració, etc), estrat arbustiu: coneixement bàsics de les principals espècies utilitzades en jardineria. Cicles vitals, estrat arbori: coneixement bàsics de les principals espècies utilitzades en jardineria. Cicles vitals.

6.- Manteniment sostenible cobertes vegetals i paviments tous: cobertes herbàcies: Reg. Composició de la vegetació. Conservació. Estratègies de manteniment sostenible. Problemàtiques associades. Cobertes mates, arbusts i subarbusts: Reg. Composició de la vegetació. Conservació. Estratègies de manteniment sostenible. Problemàtiques associades. Masses arbustives: Reg. Composició de la vegetació. Conservació. Estratègies de manteniment sostenible. Problemàtiques associades. Tanques vegetals: Reg. Composició de la vegetació. Conservació. Estratègies de manteniment sostenible. Problemàtiques associades. Enfiladisses: Reg. Composició de la vegetació. Conservació. Estratègies de manteniment sostenible. Problemàtiques associades. Paviments tous: Conservació. Estratègies de manteniment sostenible. Control flora espontània.

7.-L'utilatge i maquinària per a la jardineria. Mesures de seguretat en el seu ús (EPIs). Eines i màquines per cadascuna de les diferents feines de jardineria. Utilització i manteniment de les eines i màquines (tipus de màquines, motors, bastides, vehicles i plataformes elevadores, eines....) Equips de protecció individual (EPIS) per les feines de jardineria i la maquinària que s'hi utilitza. Prevenció de riscos laborals: condicions de seguretat en les feines i utilització de eines manuals, maquinària, vehicles, treballs en alçada, manipulació de càrregues.

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

Granollers, 8 d'abril de 2020

Montserrat Domènech Borrull  
Cap de servei de Recursos Humans.

Per delegació,