

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, es fa públic que en sessió de Junta de Govern Local, de 19 de maig de 2020 s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés 8/2020 en execució del procés extraordinari d'estabilització d'ocupació temporal per a la provisió de sis places de conserge, grup de classificació AP, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Granollers, pel procediment de concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de treball.

Les bases es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers seu.electronica.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 d'aquest anunci 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 8/2020 en execució del procés extraordinari d'estabilització d'ocupació temporal per a la provisió de sis places de conserge, grup de classificació AP, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Granollers, pel procediment de concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de treball, que es transcriuen:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU 8/2020 EN EXECUCIÓ DEL PROCÉS EXTRAORDINARI D'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL PER A LA PROVISIÓ DE 6 PLACES DE CONSERGE, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per la cobertura de 6 places de conserge, grup de classificació AP, segons l'article 76 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), amb codis de plaça números 1.20.10.9, 1.20.10.13, 1.20.10.14, 1.20.10.15, 1.20.10.16 i 1.20.10.28 de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de i prevista a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2019.

Segons el previst a la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat de l'any 2017 i a la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat de l'any 2018, aquestes places convocades formen part de la taxa addicional per a l'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL de places que estan dotades pressupostàriament i que han estat ocupades interrompudament de forma temporal des d'abans de la data 31 de desembre de 2014.

Base 2a. Llocs de treball. Funcions

Conserge de centre docent

- Obrir i tancar les portes i els accessos del centre sempre que sigui necessari i col·laborar amb l'equip docent en l'organització i vigilància en les entrades i sortides de l'alumnat.
- Controlar l'entrada de les persones alienes i franquejar l'entrada, prèvia identificació, de tot aquell personal de l'Ajuntament i de les empreses de conservació i reparació que ho necessitin.
- Custodiar els locals de comptadors i motors com les casetes d'entrada d'energia elèctrica, aigua i gas, assegurant que sempre estiguin tancades i no permetre el pas a les instal·lacions esmentades, o la manipulació dels aparells a persones no autoritzades.
- Fer una lectura mensual dels comptadors i comunicar-la al Servei d'educació.
- Fer el seguiment i el control de temes d'interès prioritari per l'Ajuntament (control del clor en l'aigua...).
- Supervisar setmanalment els serveis generals i les dependències i donar compte a la direcció de les anomalies que detecti. Diàriament vetllarà perquè els llums i les aixetes quedin tancades quan no hi ha una activitat que ho justifiqui. Especialment vetllarà perquè els lavabos estiguin en bones condicions i donarà compte a la direcció de les incidències reiterades.
- Fer el seguiment i la valoració del servei de neteja, vetllar perquè el servei es faci correctament i donar compte a la direcció del centre i al Servei d'educació de les anomalies que detecti mitjançant l'avaluació mensual. També haurà de reposar el paper higiènic, el de mans i el sabó d'aquells dispensadors on no n'hi hagi durant l'horari escolar.
- Realitzar les funcions que li són encomanades dins del Pla d'emergència del centre.
- Tenir cura que els espais comuns interiors o exteriors estiguin nets de papers, fulles, etc en horari escolar per mantenir en bon estat la imatge del centre i en cas que es produeixi alguna incidència, no esperar al servei de neteja que comença un cop acabada l'activitat escolar.
- Controlar el bon funcionament del sistema de calefacció i d'aigua calenta sanitària i vetllar pel seu ús seguint criteris d'estalvi energètic (encesa, apagada, programació, temperatura). En cas que la caldera no disposi d'un programador / temporitzador que permeti controlar l'encesa i l'apagada del sistema de calefacció en funció d'un període festiu perllongat, el/la conserge podrà anar a posar en marxa la calefacció el dia anterior a l'inici de l'activitat escolar per climatitzar l'edificació abans que entri el personal docent i l'alumnat.
- Desenvolupament de petites tasques i arranjaments d'averies i desperfectes en l'àmbit de l'electricitat, la jardineria, la pintura, la lampisteria i la fusteria.
- Fer les peticions de manteniment a través de l'aplicatiu general de l'Ajuntament i de comprovar que les peticions acabades estiguin correctament realitzades.
- De suport a l'activitat docent:
 - Col·laborarà en els trasllats interiors de materials, petit mobiliari,..en situacions habituals i/o excepcionals (festes, sortides...).
 - Fer petits encàrrecs fora del centre a petició de la direcció i sota la seva responsabilitat sempre que no perllongui el seu horari laboral i que estiguin relacionats amb les necessitats del centre.

- Col·laborar amb el claustre perquè l'alumnat utilitzi correctament les instal·lacions i el mobiliari i donarà compte a la direcció de les incidències que observi.
- Vetllarà de forma coordinada amb la direcció de l'escola en la custòdia i la reposició dels productes de la farmaciola destinats als / les alumnes seguint les instruccions.
- 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades pel director del centre i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Conserge d'instal·lacions esportives

- Col·laborar en el manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions esportives d'acord amb les directrius rebudes del cap.
- Fer reparacions de manteniment bàsic de les instal·lacions esportives així com la seva neteja, si escau (per exemple, canvi de panys, canvi de bombetes i fluorescents, esborrar pintades a les portes o rajoles dels vestidors, etc).
- Obrir i tancar les instal·lacions esportives, controlant els horaris d'entrenament i l'enllumenat.
- Vetllar per l'accés i l'ús adequat de les instal·lacions esportives, així com supervisar la bona marxa dels actes esportius.
- Realitzar els treballs que siguin requerits per les activitats i esdeveniments esportius (col·locació de porteries, de xarxes, i altre material esportiu, així com el pintat/senyalització de línies, si s'escau, així com posar en marxa el reg automàtic de les instal·lacions esportives).
- Atendre al públic personalment i telefònicament resolent aquelles qüestions per les que està facultat/ada.
- Fer complir la normativa de les instal·lacions.
- Col·laborar en la preparació i adequació de les instal·lacions esportives per als actes festius que l'Ajuntament vulgui realitzar-hi.
- 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.
- Aquelles altres funcions que li siguin encarregades per la direcció del centre 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 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 A2** 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 intermedi o nivell B2**.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Granollers durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

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

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

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

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. 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 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 dona 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. 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 (certificat d'escolaritat), 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 A2 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 euros en concepte de drets d'examen.

Tots aquells mèrits avaluable 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 establerts a l'apartat abans esmentat.

La documentació d'acreditació dels requisits 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 el corresponent anunci pel qual es dóna publicitat a la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (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) 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 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/>

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)

Per superar la fase d'oposició caldrà treure un mínim de 15 punts i es realitzarà sumant les dues puntuacions dels dos exercicis.

Totes les proves tenen caràcter obligatori. Per a cada candidat només hi haurà una única convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les proves precedents.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves d'aquesta fase.

En cas d'empat, el tribunal resoldrà segons els següents criteris consecutivament:

- Amb la major puntuació en la fase d'oposició.
- Amb la major puntuació en el supòsit teòric - pràctic.

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per la realització d'una entrevista o prova complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

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.

Segona prova: Coneixements específics

1.- Exercici obligatori i eliminatori que consisteix a respondre, un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari de l'annex d'aquestes bases. Les respostes correctes puntuaran 1 punt, les preguntes contestades erròniament descomptaran 0'20 punts, i les no contestades no puntuaran.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a deu punts, per la superació d'aquest exercici les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a quatre punts.

2. Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en el desenvolupament d'un cas teòric-pràctic a escollir entre dos que proposarà el tribunal.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a vint punts, per la superació d'aquest exercici les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a deu punts.

Per superar la fase d'oposició caldrà treure un mínim de 15 punts, i es realitzarà sumant les dues puntuacions dels dos exercicis (test i resolució cas teòric-pràctic).

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.

Fase segona. Concurs (màxim 15 punts)

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

1. Experiència professional. Màxim 10 punts

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

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic:

- Per l'experiència desenvolupant funcions equivalents a lloc de treball/categoria a l'Ajuntament de Granollers a raó de: 0,08 per mes complert.
- Per l'experiència a altres administracions públiques desenvolupant funcions equivalents al lloc de treball/categoria: 0,04 per mes complert.

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 4 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, **fins a 1 punt** a raó de 0,5 punts per cada titulació.

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 3 punts**.

2.2.1. Per certificats relatius a cursos, jornades i seminaris impartits per les diferents Administracions públiques o centres vinculats a les mateixes i que estiguin relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball.

Es valoraran d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0 - 10 hores	0,05	0,10
11 - 45 hores	0,10	0,20
46 - 90 hores	0,20	0,40
91 o + hores	0,40	0,80

2.2.2. Per certificats relatius a cursos, jornades i seminaris impartits a altres centres no compresos en l'apartat anterior i que estiguin relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball.

Es valoraran d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0 - 10 hores	0,025	0,050
11 - 45 hores	0,050	0,100
46 - 90 hores	0,100	0,200
91 o + hores	0,200	0,400

3. Altres mèrits. Màxim 1 punt

A criteri del Tribunal, i de forma raonada i justificada, es podrà atorgar un màxim d'1 punt per l'avaluació d'altres mèrits al·legats que reforcin la trajectòria professional del candidat o siguin d'interès pel desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a cobrir.

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 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.

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.

A partir de la publicació de la llista de persones aprovades, les persones aspirants aprovades disposen de 20 dies naturals per presentar la documentació que acredita les condicions i el requisits exigits en aquestes bases i els mèrits al·legats, si no s'ha fet abans, mitjançant la presentació de documents i certificacions originals. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Les persones aspirants que no presentin la documentació dins del termini fixat o que es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats en aquestes bases o que es verifiqui que hi ha alguna deficiència d'acreditació d'algun mèrit que modifica la seva puntuació perdent la posició que dona dret a plaça, no podran ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial o la documentació acreditativa. La única excepció serà per casos de força major a valorar pel Tribunal.

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 Conserge 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. Contractació. Període de prova

Primer. Exhaurit el termini de presentació de documents, es contractaran en període de prova els aspirants proposats pel tribunal. No obstant això, seran contractats sense període de prova 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 al període de prova. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el període de prova serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

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

Tercer. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de contractació com a personal laboral fix.

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

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

Sisè. El període de prova és supervisat per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i pel cap del servei on sigui destinat el treballador en període de prova. El personal contractat ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de prova establert. En tot cas, el període de prova 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 la contractació com a personal laboral fix.

Setè. 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 personal laboral fix.

Vuitè. El personal contractat 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 19/2017 de creació d'una borsa de treball de personal laboral temporal, per cobrir places vacants o substitucions de conserges, de grup de classificació AP, mitjançant el procediment de concurs oposició lliure, les bases i la convocatòria del qual es van aprovar Junta de Govern Local de 21 de novembre de 2017.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats. En el supòsit que la llista d'aspirants d'aquesta borsa estigui exhaurida, s'oferirà la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació als aspirants de la borsa de treball adicional.

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, 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 els 10 dies naturals següents a la data en què 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 següents:

1. Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
2. Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.
3. Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Els

candidats amb nacionalitat no espanyola han d'aportar també un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis internacionals que existeixen, respecte dels delictes als quals es refereix l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996.

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 a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. En el cas que sorgeixi una nova substitució o 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'ordre de puntuació. 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.

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 durant el període de prova o en finalitzar la contractació, 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, de 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.

Els tràmits de reclamació previstos en cadascuna de les proves selectives del procés no substitueixen l'opció de presentar el corresponent recurs d'alçada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Base 14a. Dret supletori

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del 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.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I. 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.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

1. L'organització pròpia de l'Ajuntament de Granollers.
2. Coneixement del municipi de Granollers. Principals aspectes de la seva història, cultura i festivitats. Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals.
3. El ciutadà com a client i com a usuari dels serveis públics: concepte.
4. Funcions de la consergeria en un centre públic. Ús i cura de les instal·lacions públiques: obertura i tancament d'edificis i locals, control d'accessos, i custòdia i vigilància de les instal·lacions.
5. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions dels equipaments públics: electricitat, gas, aigua, calefacció, aire condicionat i sistemes d'alarma.
6. Normes de seguretat i higiene en els treballs propis d'un conserge. Normes útils per al moviment i trasllat de mobiliari i material esportiu i altres elements de pes.
7. Primers auxilis. Actuacions en cas d'emergència.

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, 20 de maig de 2020

Montserrat Domènech Borrull
Cap de servei de Recursos Humans

Per delegació,

Signat digitalment per TCAT P MONTSERRAT
DÒMENÈCH BORRULL - DNI 37678278T
Data: 20/05/2020 9:29:59