

ANUNCI

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 2 de febrer de 2021, s'han aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció 6/2021, per la cobertura temporal d'una plaça de Tècnic/a superior, grup de classificació A1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Granollers, vinculada al lloc de treball de Director/a de Serveis de Serveis Municipals i Via Pública, pel procediment de concurs oposició lliure.

Les bases es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers 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 **deu dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la data de publicació d'aquest anunci.

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

Primer.-Aprovar les bases i la convocatòria del procés de selecció 6/2021, per la cobertura temporal d'una plaça de Tècnic/a superior, grup de classificació A1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Granollers, vinculada al lloc de treball de Director/a de Serveis de Serveis Municipals i Via Pública, pel procediment de concurs oposició lliure que es transcriuen:

«BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU 6/2021 PER LA COBERTURA TEMPORAL D'UNA PLAÇA LABORAL DE TÈCNIC/A SUPERIOR, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS, VINCULADA AL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE SERVEIS DE SERVEIS MUNICIPALS I VIA PÚBLICA, RÈGIM LABORAL ESPECIAL ALTA DIRECCIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓN LLIURE.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per la cobertura d'1 plaça de tècnic/a superior, grup de classificació A1, 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), vacant a la plantilla de personal laboral d'aquesta corporació i vinculada al lloc de treball de Director/a de serveis de Serveis Municipals i Via Pública, règim laboral especial alta direcció, pel procediment de concurs oposició.

Base 2a. Lloc de treball. Funcions

Denominació: Director/a de Serveis de Serveis Municipals i via pública

Tipologia i classe del lloc: Directiu públic professional amb funcions de direcció i comandament.

Grup: A1

Retribucions: 57.674,86€

Jornada: especial, en funció de les característiques i necessitats dels serveis.

Funcions:

Missió del lloc: Comandament i responsabilitat pressupostària de tota la Direcció d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent per la consecució dels objectius fixats per la Corporació.

Funcions genèriques:

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de la Direcció d'acord amb el Pla d'Actuació Municipal i els Plans estratègics de ciutat.
- Planificar i dirigir, en la seva àrea de responsabilitat, la implementació de les accions necessàries per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de la Direcció, així com la realització de la memòria anual.
- Definir, de manera conjunta amb el seu equip de comandaments, la planificació dels programes, els projectes i els serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
- 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 funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del àmbit de la Direcció de Serveis, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren els Serveis municipals.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius de la Direcció dels Serveis.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de la Direcció dels Serveis i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius de la Direcció dels Serveis.
- Informar periòdicament a la gerència, al Cap de l'Àrea i als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.

- Vetllar per la coordinació, en relació a les competències municipals establertes a la legislació sobre règim local, de les actuacions de l'àmbit dels transports i aparcaments municipals, del manteniment de l'espai públic i de les instal·lacions municipals, dels mercats municipals, de la neteja viària i de la recollida de residus, dels subministraments (aigua, gas, electricitat, telefonia,...) i dels serveis funeraris.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

Formació:

- Formació específica en l'àmbit de referència.
- Direcció de recursos humans.
- Control i execució de pressupostos.
- Hisendes locals.
- Conducció d'equips de treball.
- Organització administrativa.
- Gestió pública.
- Legislació específica àmbit local.
- Procediment administratiu.
- Prevenció de riscos i salut laboral.
- Informàtica a nivell d'usuari: processadors de textos, bases de dades, full de càlcul.
- Eficiència i estalvi energètic a les instal·lacions municipals.

Experiència:

En l'àmbit de la direcció econòmica i gestió d'organitzacions en l'administració pública i/o en el sector privat, en l'àmbit de referència.

Altres: Anglès

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 llicenciat universitari, graduat universitari, enginyer, 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 C1) 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.

i) Acreditar funcions directives i/o de comandament en entitats del sector públic i/o privat que prestin serveis públics en qualsevol de les seves modalitats, amb un mínim de 5 anys en el sector públic o de 8 anys en el sector privat.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Segons resolució d'alcaldia 56/2017, de 25 d'abril, i d'acord amb allò establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i en l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament

de Granollers, es declara l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti l'Ajuntament de Granollers. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. Dins dels grup de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local.

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

Així doncs, les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud electrònica a través del catàleg de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers (<https://seuelectronica.granollers.cat>), mitjançant el formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital, en el termini dels **10 dies naturals següents a la data de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al BOPB**. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu es prorrogarà fins al següent dia hàbil. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació.

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

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

Les exclusions de la convocatòria imputables a les persones interessades no generaran dret a la devolució de la taxa.

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.

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 a la base 3a. o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1** de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
4. Justificant d'haver satisfet a l'OAC la quantitat de **22,40 euros** en concepte de drets d'examen. No estaran sotmesos a aquesta taxa les persones que es trobin en situació de desocupació o atur.
5. **Currículum i documents** que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base vuitena. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.
6. **Memòria sobre el pla de treball a desenvolupar** amb els requeriments i contingut assenyalat a la base vuitena.

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, el castellà que podrà acreditar-se fins al dia de les corresponents proves de llengua catalana i 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 dona publicitat a la convocatòria 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 de 5 dies, 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 2 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 15 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:

- President: Gerent municipal
- Vocal 1: Director de Serveis de Recursos Humans
- Vocal 2: Director de Serveis Jurídics
- Secretari/ària (sense dret a vot): un funcionari/ària del servei de recursos humans

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 lloc de treball es cobrirà mitjançant el procediment de concurs oposició d'acord amb l'article 13.2 del Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El procediment de selecció consta de 4 fases: valoració curricular, avaluació i argumentació de la memòria, entrevista i coneixement de llengües.

PRIMERA FASE: VALORACIÓ CURRICULAR (40 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants, fins a un màxim de 40 punts.

a) Per experiència i coneixements relatius a les funcions del lloc de treball (fins a 25 punts):

a.1) Per experiència en funcions directives d'àmbits complexes d'Administracions Públiques amb plantilles superiors a 250 persones i pressupost igual o superior a 50 milions d'euros: 1,0 punt per any treballat o fracció, fins un màxim de 10 punts.

a.2) Per experiència en funcions directives i/o de comandament d'àmbits complexes de corporacions, (empresa o grups d'empreses) privades, que tinguin la consideració de mitjana empresa segons el reglament UE nº 651/2014: 0,5 punts per any treballat o fracció, fins un màxim de 4 punts.

a.3) Per altra experiència directiva a l'Administració Pública (amb un mínim de 20 persones a càrrec): 0,5 punts per any o fracció, fins a un màxim de 4 punts.

a.4) Per altra experiència directiva a corporacions privades (amb un mínim de 20 persones a càrrec): 0,5 punts per any o fracció, fins a un màxim de 2 punts.

a.5) Experiència en la gestió de projectes relacionats amb la prestació de serveis públics: 0,5 punts per projecte executat, fins un màxim de 2 punts.

a.6) Experiència professional no directiva relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball: 0,5 punts per any o fracció, fins a un màxim de 2 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.

b) Per formació en matèries relacionades amb el lloc de treball (fins a 10 punts)

b.1) Per llicenciatura o grau universitari adicional o doctorat: 1 punt; per màsters universitaris: 0,75 punts; per postgraus universitaris: 0,25 punts. Fins a un màxim de 3 punts.

b.2) Per formació específica en gestió de persones, habilitats directives o organització, no inclosa a l'apartat anterior: 0,5 punts per curs amb prova final de nivell; 0,3 punts per curs amb certificat d'aprofitament, fins a un màxim de 3 punts.

b.3) Per altra formació relacionada amb el lloc de treball i no inclosa en els apartats anteriors, fins a un màxim de 3 punts:

| | | |
|--|--------------------------|---------------------------|
| | 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 |

b.4) Coneixement d'altres llengües, fins a un màxim de 0,4 punts, només es valoraran els certificats emesos d'acord amb el marc europeu comú de referència per a les llengües, a excepció dels certificats presentats com a requisits a la convocatòria a raó de: B2: 0,2 punt; C1 o superiors: 0,4 punt

b.5) Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a un màxim de 0,6 punts. Certificats ACTIC d'acord amb: 0,15 punts pel Nivell bàsic; 0,30 punts pel Nivell mig; 0,50 punt pel Nivell avançat

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.

c) Altres mèrits (fins a 5 punts)

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.

SEGONA FASE: AVALUACIÓ I ARGUMENTACIÓ DE LA MEMÒRIA (35 PUNTS)

Consistirà en avaluar la memòria recollida al punt 4 de les presents bases, el contingut de la qual detallarà els aspectes organitzatius, contingut i pla de treball a desenvolupar en l'exercici de les funcions encomanades com director/a de Serveis de Serveis Municipals i Via Pública.

La Memòria tindrà una extensió mínima de 10 pàgines i màxima de 25 i s'haurà d'exposar davant els membres del Tribunal Qualificador, en un temps màxim de 20 minuts. Finalitzada l'exposició els membres del Tribunal podran plantejar preguntes i demanar aclariments a l'aspirant.

Es valorarà, en especial, la coherència tècnica, els aspectes organitzatius del pla de treball, així com la seva viabilitat i pragmatisme.

Serà necessària una puntuació mínima de 20 punts per a superar aquesta fase.

TERCERA FASE: ENTREVISTA (25 PUNTS)

Es convocarà a una entrevista per tal d'avaluar el perfil competencial de les persones aspirants, sempre que llur qualificació els permeti encara la possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta en el procés selectiu gràcies a aquesta fase.

L'entrevista tindrà una durada mínima de 30 minuts i màxima de 60.

Es valoraran les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament del lloc de treball i, en especial:

- Planificació, organització i avaluació dels serveis públics
- Influència i persuasió
- Desenvolupament de persones i equips
- Gestió del canvi i lideratge
- Treball transversal en la prestació de serveis
- Visió estratègica local

QUARTA FASE: CONEIXEMENT DE LLENGÜES

- Llengua catalana:

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

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut 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 exigut 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.

Base 9a. Contractació i causes de cessament

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 contractació a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

A partir de la publicació de la llista de persones aprovades, l'aspirant amb la millor puntuació disposa de 20 dies naturals per presentar la documentació que acredita les condicions i els 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 contracte estarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Es procedirà a la contractació per part de l'òrgan competent de conformitat amb l'article 21.1h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, amb la formalització d'un contracte d'alta direcció ajustat a l'establert al Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció a la qual fa remissió l'article 306 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.

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.

Seràn causes de cessament les previstes a la normativa d'aplicació i el que preveu l'article 13 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Base 10a. 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. Els actes i resolucions del tribunal qualificador s'ajustaran a allò establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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 11a. 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.»

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

Granollers, 2 de febrer de 2021

Diego Castillo Giménez

Cap de servei de Recursos Humans i de Prevenció de Riscos Laborals

Per delegació,

Signat digitalment per Diego Castillo
Giménez - DNI 52141830W (TCAT)
Data: 03/02/2021 8:09:01