

## ANUNCI

Es fa públic que en sessió de Junta de Govern Local, de 22 de març de 2022, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de titulats/des en dret, per contractacions i nomenaments de tipus temporal de l'Ajuntament de Granollers. El 29 de març de 2022, el mateix òrgan va aprovar una esmena a la base quarta, fent constar el termini de presentació de sol·licituds, que s'havia omès per error material.

Les bases, transcrites literalment a aquest anunci, també es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers [selectronica.granollers.cat](http://selectronica.granollers.cat) (tauler d'edictes electrònic, apartat de 'Treballa a l'Ajuntament'). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics als mateixos mitjans.

L'1 d'abril de 2022, l'Alcadesa accidental ha aprovat la convocatòria, fixant un termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció de vint dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPB.

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TITULATS/DES EN DRET, PER CONTRACTACIONS I NOMENAMENTS DE TIPUS TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS.**

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

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment d'oposició lliure, de creació d'una borsa de titulats/des en dret, per cobrir substitucions, places conjunturals o places vacants fins a la provisió reglamentària, segons l'article 10 i 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

#### **Base 2a. Lloc de treball. Funcions**

- Prestar assessorament jurídic administratiu genèric a l'Àrea, a la Secretaria general així com als òrgans col·legiats i unipersonals de la Corporació.
- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen a l'Àrea, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.
- Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals.
- Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/da.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.

- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació.
- Crear formularis i models.
- Fer el seguiment dels anuncis i de la producció normativa als diaris oficials en relació a temes d'interès per a l'Àrea.
- 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.
- Exercir la defensa jurídica de l'Ajuntament de Granollers davant de jutjats i tribunals
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de llicenciat/da o graduat/da en Dret.

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el **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 de **nivell superior o nivell C2**.

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

- Certificat de nivell avançat o d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat en filologia hispànica o romànica.
- 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.

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. Pagament i exempció de pagament dels drets d'examen.**

El termini de presentació 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 la publicació de la convocatòria al BOPB.

L'Ajuntament de Granollers, va declarar l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti el col·lectiu professional al qual fan referència aquestes bases.

En tots els casos, l'Ajuntament de Granollers posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin en els processos, la identificació electrònica, prèvia sol·licitud de cita prèvia a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. No obstant l'anterior, la seu electrònica també permet que les persones interessades s'identifiquin mitjançant sistemes com IdCAT Mòbil o Cl@ve.

Així doncs, les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, han de presentar una sol·licitud electrònica, clicant a l'enllaç '**TRAMITA**', situat a la dreta de la pantalla de l'espai web '**TREBALLA A L'AJUNTAMENT**', apartat '**BORSA DE TREBALL**'. Aquesta inscripció, és un formulari específic i s'ha de realitzar dins del termini indicat al mateix lloc on consta tota la informació relativa a aquest procés selectiu.

Al formulari, la persona aspirant ha de fer constar que reuneix tots els requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria, així com les seves dades personals, per que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix (telèfon mòbil i una adreça electrònica). La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Aquesta sol·licitud, és una declaració responsable i no s'acompanya de cap document, excepte si es sol·licita quedar exempt del pagament de la taxa, per trobar-se en situació d'atur. En aquesta cas, s'ha d'adjuntar el certificat de vida laboral actualitzat.

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 19/2018, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

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.

Quant al pagament de la taxa per drets d'examen, el procediment que cal seguir és el següent, tret que la persona estigüés exempta per trobar-se a l'atur (que s'haurà d'acreditar adjuntant el certificat de vida laboral a la sol·licitud telemàtica):

1. Accedir a la [Carpeta Ciutadana](#), botó situat a la dreta dins l'espai '**treballa a l'Ajuntament**' de la web.

2. Anar al menú: Els meus rebuts i multes > Altres rebuts i autoliquidacions
3. Identificar-se utilitzant el Certificat Digital o mitjançant el sistema VàLid.
4. Prémer el botó: Crear nova liquidació
5. Triar el tipus: Drets d'examen i prémer 'següent'.
6. Seleccionar el tipus de taxa del llistat (drets d'examen borsa) i fer clic a "Validar l'import"
7. Escollir si es farà la liquidació en nom propi o en representació. Si no ets la persona que s'inscriu al procés de selecció, triar "representant una altra persona o entitat" i emplenar el seu DNI al camp que apareixerà.
8. A l'espai d'observacions, posar "**JURISTA**"
9. Revisar les dades i prémer "Crear autoliquidació" per confirmar.
10. Clicar "Pagar ara" per fer el pagament amb targeta, o bé, clicar "carta de pagament" per imprimir el document i fer les gestions al teu banc.

## Base 5a. Publicitat

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

El nom i cognoms de les persones aspirants admeses i la composició del tribunal s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers ([seuelectronica.granollers.cat/tauler](http://seuelectronica.granollers.cat/tauler)) a l'apartat de Recursos Humans. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants a les diferents proves i els resultats finals, es publiquen al mateix lloc, identificats exclusivament amb un codi alfanumèric.

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 i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual. La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

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

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

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

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

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

## **Base 8a. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:**

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

### **Primera prova. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)**

#### **Primer exercici: 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.

#### **Segon exercici: 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 aquell/s

estranger/eres originari/àries de països en els que 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: (de caràcter obligatori i eliminatori) – 20 punts**

Els dos exercicis, cada un dels quals té caràcter eliminatori, es convocaran el mateix dia, amb un descans entre ells, per donar els resultats.

### **Primer exercici. Qüestionari sobre el temari**

Consisteix en una prova tipus test, mitjançant un qüestionari de preguntes amb quatre alternatives de resposta. Les errades suposaran una penalització d'1/4 respecte dels encerts i les preguntes sense respondre, no restaran.

La prova es puntua amb 10 punts, i per superar-la cal obtenir una puntuació mínima de 5.

### **Segon exercici. Cas pràctic**

Consisteix en desenvolupar i resoldre un cas pràctic, a escollir entre dos casos que proposarà el tribunal, relacionats amb les funcions del lloc de treball i les matèries pròpies del temari. Per realitzar l'exercici, la persona treballarà amb un ordinador, amb paquet Lliure Office i es permetrà consultar qualsevol tipus de documentació a internet. No es podrà portar documentació en format paper o dispositius propis. La no superació del primer exercici, implicarà que no es corregirà el segon.

Aquest exercici es puntua amb 10 punts, i per superar-la cal obtenir una puntuació mínima de 5.

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

## **Tercera prova: (de caràcter obligatori i no eliminatori): Entrevista d'avaluació de les següents competències: 6 punts.**

- Anàlisi i resolució de problemes, adaptabilitat i orientació a resultats.
- Compromís amb l'organització. Treball en equip.
- Efectivitat individual, auto desenvolupament (interès per l'aprenentatge, ...).
- Comunicació, capacitat relacional, orientació a la ciutadania.

### **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. En el cas que dos o més aspirants obtinguin la mateixa puntuació, el tribunal farà un sorteig per establir l'ordre dels candidats.

La vigència d'aquesta borsa serà de 5 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis electrònic 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 una nova borsa de treball de tècnic d'administració general.

## **Base 10a. Nomenament. Període de practiques**

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde nomenarà/contractarà, en el termini màxim d'un mes, els aspirants proposats pel tribunal amb un període de prova/pràctiques. No obstant això, 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 al període de prova/pràctiques no caldrà que realitzin el període de prova/pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el període de prova/pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

Els aspirants nomenats/contractats hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits i en un termini màxim de quinze dies des de la data de nomenament.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament/contractació.

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

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

El període de prova/pràctiques és supervisat per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i pel cap del servei on sigui destinat el funcionari en pràctiques. El personal nomenat/contractat ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. Tanmateix, el període de prova/pràctiques 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 sis mesos a partir de la data de nomenament/contractació.

Aquells 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 funcionari interí/personal laboral temporal.

## Base 11a. 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.

e) Certificat de català nivel C1 o equivalència, en cas d'haver quedat exempt de realitzar la prova.

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:

- a) Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- b) Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- c) 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 12a. Incidències. Règim d'impugnacions**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a

l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

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 13a. Dret supletori**

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

### **ANNEX. TEMARI**

- La Constitució espanyola: estructura i contingut essencial; els drets i deures fonamentals, protecció i suspensió.
- L'ordenament jurídic: naturalesa i tipologia de les disposicions normatives. Disposicions normatives de la UE, disposicions legals i disposicions reglamentàries.
- L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut essencial, drets i deures de la ciutadania, garanties dels drets estatutaris i el govern local.
- L'Administració Pública: concepte, regulació constitucional i règim jurídic bàsic. L'administració instrumental: concepte, tipologia i règim jurídic.
- La transparència de l'activitat pública, el dret d'accés a la informació pública i la protecció de dades de caràcter personal.

- Drets i obligacions de les persones en l'activitat administrativa. Concepte d'interessat, la seva representació i els seus drets en el procediment.
- L'acte administratiu: concepte, tipologia, contingut, forma i motivació. L'eficàcia de l'acte administratiu: l'autotutela declarativa. L'executivitat de l'acte administratiu: l'autotutela executiva.
- L'obligació de resoldre de l'Administració. Termes i terminis i el seu còmput. El silenci administratiu. La notificació: contingut i la seva pràctica.
- El procediment administratiu: mesures provisionals, inici, ordenació, instrucció, i finalització.
- La invalidesa de l'acte administratiu: la nul·litat de ple dret, l'anul·labilitat i el principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració. Els recursos administratius.
- La jurisdicció contenciosa administrativa. Actes impugnables. Procediment contenciós administratiu. Els recursos contra sentències
- La potestat sancionadora: règim jurídic, principis i especialitats del procediment. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques: principis, pressupòsits, danys indemnitzables. Especialitats del procediment de responsabilitat patrimonial.
- Els convenis administratius: règim jurídic, tipologia, requisits, contingut, efectes, compliment i extinció.
- Els contractes del sector públic: principis de la contractació pública i tipus de contractes.
- Els contractes administratius: preparació, adjudicació, efectes, compliment i extinció.
- L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris, composició i atribucions. Règim de sessions. L'estatut dels electes en la perspectiva de l'art. 23 de la Constitució.
- La potestat normativa de les entitats locals: naturalesa, tipologia i procediment d'elaboració.
- Les competències municipals: competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. Els serveis mínims.
- La participació ciutadana en l'àmbit local: concepte, formes i instruments. La iniciativa ciutadana. El Reglament de participació ciutadana de Granollers.
- Les formes d'activitat de l'Administració pública. Formes d'intervenció en l'activitat privada dels ens locals. La llicència, la comunicació i la declaració responsable.
- L'activitat de foment. Les subvencions: concepte, règim jurídic, atorgament, justificació i reintegrament. Les prestacions socials de caràcter econòmic.
- Les formes de gestió dels serveis públics. Especial referència a la forma de gestió dels serveis públics dels ens locals.
- Seguretat pública i protecció de la seguretat ciutadana. Els cossos de policia local i les seves funcions.
- Salut Pública: els serveis dels ens locals, intervenció administrativa i mesures cautelars. Protecció i benestar dels animals: regulació i competències municipals.
- Serveis socials: concepte i tipologies, prestacions, la cartera de serveis socials i les competències dels municipis. Igualtat de gènere: funcions dels ens locals i mecanismes i polítiques per garantir el dret a la igualtat.

**Segon.-** Publicar aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província (BOPB) al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Granollers i a la seu electrònica.

Granollers, 1 d'abril de 2022

Diego Castillo Giménez  
Cap de servei de Recursos Humans i de Prevenció RL  
Per delegació