

ANUNCI

Es fa públic que en sessió de Junta de Govern Local, de 14 de juny de 2022, s'ha aprovat les bases reguladores de la borsa oberta de treball (BOT), per treballar temporalment a l'Ajuntament de Granollers.

Les bases, transcrites literalment a aquest anunci, també es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers seuelectronica.granollers.cat (tauler d'edictes electrònic, apartat de 'Treballa a l'Ajuntament').

BASES REGULADORES DE LA BOT: BORSA OBERTA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS.

1. JUSTIFICACIÓ I OBJECTIU.

L'accés a la Funció Pública requereix que els processos selectius garanteixin en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Aquesta premissa ha de ser compatible amb poder cobrir les necessitats de personal, sovint urgents, de forma àgil, per oferir en tot moment un servei de màxima qualitat a la ciutadania.

Per tant, l'objectiu d'una borsa de treball temporal i permanent, és fer possible que cada servei de l'Ajuntament disposi del personal més competent, en el moment adequat i pel temps necessari.

2. DEFINICIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA. USOS DEL REGISTRE DE DADES CURRICULARS I TRACTAMENT DE LES DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

La borsa de treball és un espai web on s'hi poden inscriure en qualsevol moment les persones que volen treballar de forma temporal a l'Ajuntament de Granollers. El registre de dades curriculars, és l'eina de recollida de dades curriculars, dissenyada com a repositori documental d'autogestió. La responsabilitat per mantenir la informació actualitzada, és de la persona propietària de les dades.

Les persones interessades en formar part de la borsa, han d'emplenar obligatòriament les dades a aquest formulari específic, a l'apartat 'treballa a l'Ajuntament' de la web www.granollers.cat.

2.1.- Usos del registre de dades curriculars: Aquesta carpeta electrònica és personal, permanent i accessible en qualsevol moment. Permet:

- 1. Inscriure's, actualitzar la informació o donar-se de baixa a la borsa de treball,** d'acord amb els criteris que s'estableixen a aquestes bases reguladores. D'aquesta manera, la persona informa l'Ajuntament del seu interès en treballar temporalment i en rebre informació sobre les convocatòries dels processos selectius, habitualment per sms o correu

electrònic. **L'objectiu d'aquestes comunicacions és purament informatiu, de difusió publicitària, no substitueix en cap cas la publicació oficial al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona** i per tant, no té efectes de notificació, ni dona cap dret individual a la persona en relació als processos selectius concrets que l'Ajuntament convoqui.

2. Declarar i acreditar documentalment **els requisits** de participació de tots els processos selectius que convoqui l'Ajuntament de Granollers, als quals es presenti la persona, ja siguin per ocupació temporal o estable.
3. Declarar i acreditar documentalment **els mèrits** (l'experiència, la formació i altres conceptes relatius a la carrera professional), per a les fases de concurs dels processos selectius.

L'Ajuntament de Granollers posa a l'abast de tota persona interessada que ho sol·liciti, l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics, a través de l'adreça seleccio@granollers.cat. Per qualsevol dubte o aclariment, els aspirants també poden posar-se en contacte amb l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), al carrer de Sant Josep, 7 - telèfon 93 842 66 10.

2.2.- Tractament de dades de caràcter personal:

Amb la formalització i presentació del registre de dades curriculars, la persona **aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal** que són necessàries per prendre part a les convocatòries i per a la resta de la tramitació dels processos selectius, 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.

3. INICI DE LA CONVOCATÒRIA DE CREACIÓ DE LLISTES. PUBLICITAT

Quan es manifesti la necessitat de convocar un lloc de treball temporal, es publicarà anunci de la convocatòria a la pàgina web municipal i al butlletí oficial de la província de Barcelona (BOPB), **obrint un termini de 5 dies**, a partir de l'endemà de la publicació al butlletí oficial, a fi que les persones interessades puguin portar a terme aquests dos tràmits (si encara no s'han realitzat) de l'espai "treballa a l'Ajuntament de Granollers" :

- Emplenar les dades a 'currículum'.
- Fer la sol·licitud de participació a les proves per a la creació de la llista, a 'vull inscriure'm a un procés de selecció'

L'anunci publicat contindrà, com a mínim:

- Definició de les categories professionals, del lloc o llocs de treball objecte de la creació de la llista (ex. titulats/des universitaris, oficis, etc)
- Lloc de la pàgina web corporativa i data límit per realitzar els dos tràmits citats.

4. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES. MOTIU D'EXCLUSIÓ. INFORMACIÓ SOBRE LES PROVES I ÒRGAN DE SELECCIÓ. PUBLICITAT.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, juntament amb la composició de l'òrgan de selecció i la informació relativa a les proves (data, lloc, tipus, etc), s'exposa a l'espai web "treballa a l'Ajuntament", apartat borsa oberta de treball i al tauler d'edictes electrònic (seuelectronica.granollers.cat/tauler) a l'apartat de Recursos Humans.

Les persones que s'inscriguin a la participació a les proves per a la creació de llista després de la finalització del termini de 5 dies a partir de l'endemà de la publicació oficial, no podran participar a la convocatòria de la llista en curs, quedant la seva candidatura a disposició de convocatòries posteriors sempre que estiguin inscrits a la Borsa Oberta de Treball.

Les persones que s'inscriguin a un procés selectiu de participació a les proves per a la creació de llista, sense que constin en situació d'alta a la borsa oberta de treball dins del termini de 5 dies a partir de l'endemà de la publicació oficial, quedaran excloses provisionalment, sens perjudici del seu dret a esmenar l'error d'inscripció en el termini establert.

El tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers té 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.

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, en cas que ho hagi demanat, de la convalidació de la prova teòrica-pràctica, d'acord amb l'apartat 6è d'aquestes bases.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 5 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.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre com a màxim, en els 30 dies següents a la finalització del termini indicat per a la seva presentació. Un cop transcorregut sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució es publicarà als llocs

ja indicats al primer paràgraf d'aquest apartat.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, es farà públic que la llista de persones admeses i excloses és definitiva. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases, ja que les persones han declarat responsablement i la comprovació documental es podria realitzar un cop finalitzat el procés selectiu. Per tant, si es comprovés en qualsevol moment que alguna persona no té els requisits de participació, s'exclourà del mateix, perdent el dret a formar part de la llista.

5. ORGAN DE SELECCIÓ. PUBLICITAT DE LES ACTES.

La composició de l'òrgan de selecció s'ajustarà a allò que determina la normativa de Funció Pública.

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

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 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 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.

L'òrgan 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.

De conformitat amb la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, les sessions dels òrgans col·legiats poden ésser presencials, a distància o mixtes. El president o presidenta ha d'assegurar el dispositiu físic, operatiu o tecnològic necessari per a la celebració efectiva de la sessió.

Les actes amb les puntuacions i tots els acords derivats del desenvolupament del procés selectiu es publiquen a l'apartat 'treballa a l'Ajuntament', apartat Borsa Oberta de Treball (BOT).

6. AVALUACIÓ DELS ASPIRANTS. TIPUS DE PROVES. CONVALIDACIÓ.

PROCÉS SELECTIU	Prova teòrica-pràctica, d'acord amb el temari annex a aquestes bases: 10 punts, mínim 5 punts (eliminadori) Proves d'apte/no apte: català i castellà (si s'escau). Entrevista 6 punts (opcional en el moment de la necessitat de contractar i no eliminatòria).
------------------------	--

Prova teòrica-pràctica:

Com a norma general, la prova constarà d'un exercici teòric-pràctic sobre el temari, annexat a aquestes bases, de caràcter eliminadori. El format habitual de la prova serà de tipus test, amb 4 alternatives de resposta. Es podran utilitzar plataformes de realització de proves telemàtiques, com MOODLE o altres, si per les característiques de la convocatòria (elevat nombre de candidats o altres) es considerés més eficient. La puntuació serà de 10 punts i caldrà un mínim de 5 per superar-la.

El fet que una persona no assisteixi a la realització de les proves, no implicarà que sigui baixa de la borsa de treball, però no podrà formar part d'aquella llista d'espera en concret.

6.1.- Convalidació de la prova mitjançant la conservació de la nota obtinguda a una prova anterior. Els aspirants que formen o han format part d'una llista d'espera, poden conservar la nota de la prova ja obtinguda i quedar exempts de realitzar una de nova, sempre i quan es compleixin tots aquests supòsits:

- Que no hagin transcorregut més de 4 anys entre la data de realització d'aquesta i la data que es fixi per la nova prova,
- Que l'objecte del procés selectiu al qual pertany la prova a convalidar sigui el mateix (creació d'una llista per contractes i nomenaments interins, categoria, subgrup, etc).
- Que el temari en el qual s'ha basat la prova sigui el mateix, almenys en un 75%.
- Que la persona comuniqui a recursos humans mitjançant instància registrada, que sol·licita conservar la seva nota, dins del termini d'inscripció al procés selectiu.

La resolució que aprovi la llista provisional de persones admeses, inclourà l'acceptació o denegació de les sol·licituds de convalidació. Si s'acceptés, comportarà la pèrdua del dret de la persona a presentar-se a la realització de la nova prova. El termini per al·legacions contra la resolució és el que es fixa per esmenar la llista d'admesos i exclosos, a l'apartat 4rt d'aquestes bases.

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 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 selectius de l'Ajuntament de Granollers.

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 els països dels quals no tinguin com a llengua oficial l'espanyol.

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. També estaran exempts aquells 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.

Tant la superació, com l'acreditació documental del nivell exigít de les llengües catalana i, si escau, castellana, es pot fer fins el moment previ a la realització de les proves.

7. CLASSIFICACIÓ DE LES PERSONES APROVADES. RESOLUCIÓ D'EMPATS.

Les persones que superin totes les proves eliminatòries, s'ordenaran d'acord amb la puntuació obtinguda.

7.1.- Regulació de l'entrevista. Abans de procedir a una contractació, es podrà entrevistar les cinc primeres persones que compleixin amb els requisits del lloc de treball, sempre que no consti que la persona ja ha estat entrevistat/da en els darrers 6 mesos, dins de la mateixa llista i per avaluar les mateixes competències. En aquest supòsit, es mantindrà la puntuació de l'entrevista realitzada.

Les entrevistes no tindran caràcter eliminatori, es puntuaran sobre 6 punts i seran d'avaluació de competències, segons el perfil professional requerit per ocupar el lloc de treball.

Prèviament i com a mínim 3 dies abans de la seva realització, s'informarà les persones convocades de les competències i de la distribució dels 6 punts.

La puntuació de l'entrevista es sumarà a la de la prova i serà la persona que tingui major puntuació qui es proposi per cobrir l'oferta de treball. Si declinés l'oferta, aquest recaurà sobre la segona millor puntuada i així successivament.

Resolució d'empats.

- Si diverses persones han obtingut la mateixa puntuació a la prova, abans de procedir a una contractació es resoldrà l'empat en la classificació amb una entrevista, seguint els criteris expressats. Si l'empat persisteix, es farà un sorteig entre les persones afectades.
- Si l'empat esdevé quan s'entrevistin 5 candidats per un lloc de treball, al sumar la puntuació de la prova i de l'entrevista, prevaldrà la persona que hagi obtingut millor puntuació a l'entrevista.

8. CONTRACTACIÓ I NOMENAMENT. PERÍODE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 6 mesos per places de la categoria de grup A i de 3 mesos per categories C i AP. Durant aquest termini, les persones han d'assistir als cursos que la Corporació consideri adequats per al bon desenvolupament del seu lloc de treball.

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

El període de prova és supervisat per la Direcció de Recursos Humans, pel cap del servei on sigui destinada la persona i pel tutor/a que se li assigni. La/es persona/es ha/n d'haver complert el 100% del període de prova establert. Per tant, es descomptaran les absències que durant aquest període es puguin produir. Durant aquest termini, s'han de realitzar i acreditar un mínim de dues avaluacions, mitjançant una reunió/entrevista, on es complementi i es traslladi a les parts, com a mínim, la informació que consta com a l'annex d'aquestes bases. En cas d'informe de no aptitud, el tribunal podrà sol·licitar la documentació de les avaluacions realitzades, com a recolzament de l'informe on emetrà la seva proposta per elevar-la a l'òrgan competent, sobre el cessament o continuïtat de la/es persona/es avaluada/es.

Aquells que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes i cessats per resolució motivada de l'Alcaldia del consistori, amb tràmit d'audiència previ. No obstant, mantindran la seva posició a la llista i la borsa per futures contractacions, sempre que no es tracti del mateix lloc de treball del qual s'hagi obtingut una avaluació

negativa.

Un informe negatiu caducarà als 18 mesos, passats els quals no es podrà utilitzar per motivar que no s'ofereixi una determinada contractació o nomenament a la persona.

9. VIGÈNCIA DE LES LLISTES. MANTENIMENT I PÈRDUA DE LA POSICIÓ.

Cada llista d'espera tindrà una vigència màxima de 2 anys, prorrogable a 3 anys si no s'ha esgotat, a comptar des de la data de signatura de l'acta amb els resultats. La resolució prorrogant una llista es publicarà a la pàgina web.

Davant del rebuig a una oferta de treball, la persona passarà a ocupar la darrera posició de la llista, excepte si acredités trobar-se en alguna de les situacions descrites a la base 11ena.

10. PROCEDIMENT PRIORITARI.

En aquells casos o situacions molt puntuals, temporals i inajornables, degudament motivades, en les quals la cobertura de la necessitat sigui prioritària i no hi hagi temps suficient per generar una llista, ni es pugui recórrer a cap llista de perfil similar, es podrà contractar/nomenar una persona directament de la borsa, mitjançant una entrevista d'avaluació de competències.

En aquest cas, s'entrevistaran 5 persones, triades mitjançant sorteig davant un/a fedatari/ària públic/a que aixecarà acta. Aquest sorteig es comunicarà i publicarà prèviament a la seva realització, a la pàgina web municipal, xarxes socials corporatives i al BOPB, obrint un termini de 3 dies per aquelles persones que disposin del perfil sol·licitat i no s'hagin inscrit a la BOT.

Els processos selectius derivats de procediments prioritaris, no es podran utilitzar per cobertures temporals de vacants ni contractes de relleu i tindran una vigència de 30 dies, passats els quals, si hi hagués una altra necessitat del mateix perfil, caldria realitzar de nou el mateix procediment (sorteig i entrevista).

11. CONDICIONS GENERALS. FUNCIONAMENT DE LES LLISTES. DISPONIBILITAT LEGAL.

11.1.- Condicions generals:

En el moment que hi hagi la necessitat de contractació, s'oferirà als aspirants per rigorós ordre de puntuació de la llista.

11.2.- Funcionament:

Primer. El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata per correu electrònic i en cas necessari, telefònicament un màxim de 3 vegades. Correspon als aspirants l'obligació de mantenir actualitzada la informació del seu perfil curricular a la BOT (registre de dades curriculars), 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.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació que se li requereixi 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, sense 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 a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Tercer.- Davant d'una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Granollers, que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls hi oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació.

S'entendrà per millors condicions de treball les següents, sempre que la persona no les estigui ja gaudint:

- un contracte o nomenament de categoria superior, amb independència del temps de prestació del servei.
- un contracte o nomenament de igual categoria, quan sigui de durada superior a 1 any, tenint en compte el temps restant del contracte o nomenament que tingui o en plaça vacant.

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.

Quart.- 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, encara que no li correspongui per llista. 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 descrites a l'apartat segon d'aquesta base.

Cinquè.- El personal que sigui nomenat o contractat per plaça o per ocupar lloc de treball amb jornada reduïda, tindrà preferència per acumular vacants o substitucions de jornada reduïda que es puguin produir per completar la jornada, sempre que l'organització del servei ho permeti i la persona interessada reuneixi tots els requisits per ocupar la plaça o desenvolupar les funcions del lloc de treball.

En l'àmbit docent, les direccions de les escoles han de preveure les situacions d'acumulació en la configuració d'horaris i informar al servei de recursos humans als efectes de gestionar el nomenament o contractació de personal per atendre les necessitats del servei i garantir la continuïtat pedagògica de l'alumnat.

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 no es superi el període de prova o bé que 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.

11.3.- Disponibilitat legal:

Amb l'objectiu de millorar i diversificar la prestació de serveis temporals a l'Ajuntament, fomentar l'accés, l'ocupació jove i la pluralitat de col·lectius professionals, així com detectar i prevenir possibles situacions d'abús de la temporalitat, quan una persona de la llista estigui o hagi estat contractada prèviament per l'Ajuntament de Granollers, s'analitzarà el cas per evitar qualsevol dels casos en frau de llei que preveu la normativa laboral i funcionarial.

Mentre un/a candidat/a no tingui la disponibilitat legal per treballar a l'Ajuntament de Granollers, mantindrà la seva posició en la llista. Tal com es detalla al punt següent, l'anunci publicat farà constar la data a partir de la qual aquella persona torna a estar disponible.

11.4.- Publicitat de les llistes. Actualització de les dades.

Les llistes d'espera s'actualitzaran periòdicament i es publicaran anonimitzades a la

pàgina web municipal, apartat 'treballa a l'Ajuntament, borsa de treball'. L'anunci contindrà la següent informació:

- vigència de la llista.
- data de publicació i actualització
- ordre i classificació de les persones candidates
- situació de disponibilitat, fent constar un dels següents estats: treballador/a; disponible; disponible per vacants; disponible a partir de ____ (data); no disponible.

12. PUBLICITAT DE LES BASES:

Aquestes bases reguladores dels processos selectius de creació de llistes per contractacions i nomenaments temporals, es publiquen al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers i el corresponent anunci pel qual es dona publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)"

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.

Disposició addicional: Les llistes d'espera creades a partir dels processos selectius per a la cobertura de places en propietat, de modalitat lliure i via ordinària, tindran preferència en la crida per una contractació temporal fins que es produeixi la seva caducitat.

Disposició transitòria: De conformitat amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, si es donés el supòsit excepcional previst als acords de negociació derivats d'aquesta norma, les llistes d'espera vigents s'utilitzarien en segon terme.

ANNEXOS:

1.- Temaris de suport a les proves per cada subgrup:

- 5 temes per a places de la categoria AP (subalterns, conserges, peons)
- 10 temes per al grup C (subgrups C2 i C1): titulats/des en ESO, batxillerat, Cicles formatius de grau mig i superior.
- 15 temes per al grup A (subgrups A2 i A1): titulats/des universitaris/àries.

TEMARI GRUP A (excepte personal docent):

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets i deures fonamentals.
2. Conceptes: Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Els decrets legislatius i els decrets llei. Els tractats internacionals.
3. Conceptes: La Unió Europea i el dret comunitari. El Tractat de la Unió Europea. Les institucions i òrgans de la Unió Europea. El Consell. La Comissió. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes. Les fonts

del dret comunitari.

4. El municipi. Les ordenances i reglaments de les entitats locals: classes, procediment d'elaboració i aprovació.
5. El Reglament Orgànic Municipal de Granollers.
6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius: notificació i publicació. Validesa i invalidesa dels actes.
7. El Procediment administratiu. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu i els actes presumptes. Desistiment i renúncia. La caducitat. L'administració electrònica. El model d'Administració electrònica de Catalunya.
8. La contractació pública: Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
9. La hisenda municipal. Les ordenances fiscals. Els tributs: concepte i naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els recursos no tributaris. Els preus públics.
10. El Pressupost general de les Entitats locals. Estructura pressupostària. L'execució del Pressupost de despeses i ingressos: fases.
11. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
12. La gestió de projectes. L'equip de treball: creació i gestió. Estratègies comunicatives: assertivitat i empatia. El codi de conducta de l'equip. Eines de treball en xarxa. La visió digital del servei públic.
13. Codi ètic del servei públic, aprovat per Acord GOV/164/2021, de 26 d'octubre.
14. La llei de prevenció de riscos laborals: articles 14 i 15, sobre els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Preàmbul i Títol I.
15. La transparència i la rendició de comptes dels poders públics. La transparència en l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

TEMARI GRUP A (PER A DOCENTS)

1. Les habilitats docents en la gestió de conflictes dels alumnes. La mediació. La tutoria. L'orientació.
2. Els drets de la infància. Els principis de l'atenció a la diversitat a les aules. Diversitat i inclusió. Principis psicopedagògics per atendre la diversitat.
3. El paper socioeducatiu de l'alumnat, el professorat i les famílies.
4. La programació didàctica d'acord amb l'ordenació curricular vigent a Catalunya.
5. Mètodes d'aprenentatge cooperatiu. El treball en grup.
6. Desenvolupament, aprenentatge i us de les TIC.
7. Desenvolupament de l'autoconcepte i l'autoestima. Els valors.

8. El projecte educatiu. la carta de compromís educatiu. La relació amb les famílies.
9. Les associacions de famílies. Les associacions d'estudiants.
10. Els Plans educatius d'entorn.
11. Codi ètic del servei públic, aprovat per [Acord GOV/164/2021, de 26 d'octubre.](#)
12. La Llei de prevenció de riscos laborals: articles 14 i 15, sobre els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva.
13. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física.
14. Preàmbul i Títol I de la Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. La perspectiva de gènere al sector públic.
15. Polítiques d'igualtat en l'educació.

TEMARI GRUP C (EXCEPTE DOCENTS-TECNICS D'EDUCACIO INFANTIL-TEI I OFICIS)

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets i deures fonamentals.
2. Conceptes: Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Els decrets legislatius i els decrets llei. Els tractats internacionals.
3. El Reglament Orgànic Municipal de Granollers.
4. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius: notificació i publicació. Validesa i invalidesa dels actes.
5. El Procediment administratiu. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu i els actes presumptes. Desistiment i renúncia. La caducitat. L'administració electrònica. El model d'Administració electrònica de Catalunya.
6. La contractació pública: Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
7. La hisenda municipal. Les ordenances fiscals. Els tributs: concepte i naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els recursos no tributaris. Els preus públics.
8. El Pressupost general de les Entitats locals. Estructura pressupostària. L'execució del Pressupost de despeses i ingressos: fases.
9. Codi ètic del servei públic, aprovat per [Acord GOV/164/2021, de 26 d'octubre.](#)
10. La Llei de prevenció de riscos laborals: articles 14 i 15, sobre els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física. Preàmbul i Títol I de la Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.

TEMARI GRUP C (PER A DOCENTS-TEI)

1. Els drets de la infància. Els principis de l'atenció a la diversitat a les aules. Diversitat i inclusió. Principis psicopedagògics per atendre la diversitat.
2. La programació didàctica d'acord amb l'ordenació curricular vigent a Catalunya.
3. Mètodes d'aprenentatge cooperatiu. El treball en grup.
4. Desenvolupament de l'autoconcepte i l'autoestima. Els valors.
5. El projecte educatiu. la carta de compromís educatiu. La relació amb les famílies.
6. Les associacions de famílies. Les associacions d'estudiants.
7. Els Plans educatius d'entorn.
8. Codi ètic del servei públic, aprovat per Acord GOV/164/2021, de 26 d'octubre.
9. La llei de prevenció de riscos laborals: articles 14 i 15, sobre els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva.
10. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física. Preàmbul i Títol I de la Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. La perspectiva de gènere al sector públic.

TEMARI GRUP C (OFICIS)

1. El Reglament Orgànic de Granollers: Conceptes: L'Organització municipal. Òrgans de govern necessaris i òrgans complementaris. Competències i funcionament.
2. Codi ètic del servei públic, aprovat per [Acord GOV/164/2021, de 26 d'octubre](#).
3. La llei de prevenció de riscos laborals: articles 14 i 15, sobre els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física. Preàmbul i Títol I de la Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
4. Preàmbul i Títol I de la Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. La perspectiva de gènere al sector públic. Polítiques d'igualtat en l'educació.
5. La planificació del manteniment d'un espai públic.
6. Els comunicats de treball. La verificació dels treballs.
7. Principis de prevenció de riscos laborals.
8. Les condicions de seguretat i higiene en els espais de treball, en la utilització de maquinària, eines manuals, vehicles, treballs en alçada i manipulació de càrregues.
9. Els equips de protecció individual i col·lectiva.
10. La senyalització dels treballs.

TEMARI GRUP AP (EXCEPTE PEONS)

1. La Constitució Espanyola de 1978: Els drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: La distribució de competències.
3. El Reglament Orgànic de Granollers: Conceptes: L'Organització municipal. Òrgans de govern necessaris i òrgans complementaris. Competències i

funcionament.

4. Codi ètic del servei públic, aprovat per [Acord GOV/164/2021, de 26 d'octubre.](#)
5. La llei de prevenció de riscos laborals: articles 14 i 15, sobre els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física. Preàmbul i Títol I de la Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.

TEMARI GRUP AP (PEONS)

1. Codi ètic del servei públic, aprovat per [Acord GOV/164/2021, de 26 d'octubre.](#)
2. La llei de prevenció de riscos laborals: articles 14 i 15, sobre els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física. Preàmbul i Títol I de la Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
3. Les condicions de seguretat i higiene en els espais de treball, en la utilització de maquinària, eines manuals, vehicles, treballs en alçada i manipulació de càrregues.
4. Els equips de protecció individual i col·lectiva.
5. La senyalització dels treballs.

2.- Avaluació del període de practiques.

COMPETÈNCIA	INDICADORS DE CONDUCTA: puntuar de 0 a 4. Justificar respostes extremes de 0, 1 i 4.	Data:			Data:			Data:		
		AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A	AUTOAVAL	COMAND.	TUTOR/A
ANALISI, RESOLUCIÓ, INICIATIVA	Es autònom/a, té recursos personals per solucionar un fet									
	Actua amb diligència i agilitat, és pràctic, autoexigent									
	Genera alternatives, solucions innovadores als problemes, és inquiet, va més enllà									
	subtotal									
ORIENTACIÓ A RESULTATS, GESTIÓ I PLANIFICACIÓ	S'organitza correctament, utilitza sistemes de treball adequats, distingeix clarament entre allò urgent i allò important.									
	Gestiona amb cura els recursos públics, té en compte les despeses i la generació de l'estalvi									
	S'assegura que els resultats son els esperats, fa seguiment, recerca la millora continua									
	subtotal									
COMPROMIS AMB L'ORGANITZACIO I APRENTATGE PERMANENT	Mostra motivació pel que fa, es sent compromés amb l'organització, orgullos de formar-ne part.									
	Mostra bons valors com a servidor públic									
	Mostra interès per estar al dia, aprendre continuament, identifica els seus aspectes de millora									
	subtotal									
TREBALL EN EQUIP	Promou, aporta idees, comparteix, valora el treball col·laboratiu i en equip (ex. Reunions)									
	Valora i reconeix les iniciatives dels altres									
	És conciliador, no critica, no deixa malament a d'altres membres de la corporació/equip, és discret/a, prudent									
	subtotal									
COMUNICACIÓ	Mostra un discurs orientat a la ciutadania, té clar el client									
	Sap atendre/transmetre empatia, sensible a les necessitats dels altres									
	Es mostra ferm/a decidit/da, no dubta davant la necessitat d'imposar-se									
	subtotals									
TOTALS										

OBSERVACIONS	La puntuació màxima és de 180 punts per cada avaluació (4 punts*3 indicadors*5 competències*3 avaluadors). El promig per superar el període de prova, ha de ser com a mínim: 180*3 (millors avaluacions en cas de què constin més)=378 punts (70%). No obstant, si es detecta informació contradictòria als formularis d'avaluació, l'òrgan de selecció podrà sol·licitar informació complementària i, de forma motivada, fer la proposta d'aptitud – no aptitud.
---------------------	---

--

	data	data	Data
AUTOVALUACIÓ DE LA METODOLOGIA DEL PERIODE DE PROVA (si/no)			
Es posa al teu abast la formació que necessites			
Es posa al teu abast la informació que necessites			
Reps el recolzament adequat per part de l'equip			
Reps el recolzament adequat per part dels teus caps			
Se't permet evolucionar, assumint majors responsabilitats			
Aspectes que destacaries com a més positius:			
Aspectes que destacaries per que cal millorar:			

Granollers, 15 de juny de 2022

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