

ANUNCI

Es fa públic que en sessió de Junta de Govern Local, de 21 de juny de 2022, s'han aprovat les bases reguladores del procés de selecció 19/2022/13, per a la provisió, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a especialista en gestió de manteniment d'actius de l'organització, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral, adscrita a l'àrea de territori, amb constitució d'una borsa de treball.

Les bases, transcrites literalment a aquest anunci, també es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers 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.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Subscriu-te a CIDOPersones a través del cercador d'informació i documentació oficials (<https://cido.diba.cat/>) per rebre un correu electrònic quan es realitzi aquesta publicació i per estar al dia dels diferents processos selectius.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN GESTIÓ DE MANTENIMENT D'ACTIUS DE L'ORGANITZACIÓ (GMAO), SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, ADSCRITA A L'ÀREA DE TERRITORI, MODALITAT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL.
Exp. 19/2022/13

Base 1a. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció de concurs oposició lliure, per a la cobertura de la plaça següent, de la plantilla de personal laboral fix:

| Codi Plantilla | Plaça/es | Nº | Subgrup | Relació | Retribució mensual | Període de pràctiques |
|----------------|--------------------------------|----|---------|---------|---|-----------------------|
| 1..20.60.1 | Tècnic/a especialista en GMAO* | 1 | C1 | LF | SB: 804,19.- CD 18: 440.97.- CE: 833,65.- | 3 mesos |

*FC: funcionari/ària de carrera

* Gestió de manteniment d'actius de l'organització

Aquest procés selectiu generarà borsa de treball, amb un vigència de 2 anys a partir de la signatura de la darrera acta de l'òrgan de selecció, prorrogable fins un màxim de 2 anys més.

Base 2a. Llocs de treball. Funcions.

TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN GESTIÓ DE MANTENIMENT D'ACTIUS DE L'ORGANITZACIÓ (GMAO), ADSCRITA A L'ÀREA DE TERRITORI.

Funcions:

1. Atenció a l'usuari de les aplicacions corporatives relacionades amb la GMAO.
2. Creació d'indicadors i extracció de dades de les bases de dades corporatives i integració entre aplicacions per l'automatització dels mateixos.
3. Coordinació i impuls d'activitats formatives i de suport als usuaris i les empreses externes que donen servei a la Corporació en les aplicacions relacionades amb GMAO.
4. Atendre les consultes, requeriments i incidències referents al manteniment del programari i informar les novetats al responsable d'àrea/servei o unitat.
5. Realitzar i supervisar el manteniment de la base de dades GMAO, manteniment d'actius, operaris, games, plans de manteniment,...
6. Administrar la seguretat i accés dels usuaris interns i externs a les aplicacions relacionades amb la GMAO.
7. Programar instruccions i processos en la base de dades Oracle per a la millora en la gestió de les aplicacions.
8. Coordinar els processos d'integració amb altres aplicacions corporatives.
9. Generació d'informes automatitzats relacionats amb les aplicacions relacionades amb la GMAO.
10. Participar en la formació i recolzament als usuaris/clients.
11. Participar en la implantació del sistema de gestió GMAO en altres serveis així com en les empreses externes que donen servei a la Corporació.
12. Col·laborar en l'elaboració de documentació tècnica per a noves contractacions.
13. Comunicació amb l'empresa propietària del producte en la gestió d'incidències de funcionament erroni i propostes de millora de les aplicacions relacionades amb la GMAO.
14. Participació en la implantació de noves eines de gestió relacionades amb la GMAO i incentivar l'ús de dispositius mòbils per a la millora en l'eficiència de la gestió de manteniment de la ciutat.
15. Participar en el projecte d'implantació del sistema BIM (Building Information Modeling) en la gestió de manteniment d'edificis.
16. Tasques relacionades amb el manteniment dels sistema d'informació geogràfica municipal (GIS) i la integració amb les aplicacions de GMAO.
17. 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 la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
18. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establerts per la Corporació i complir 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 substituirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
19. 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 com a màxim en la data de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits generals i específics:

Requisits generals:

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

d) 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.

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

Requisits específics:

- Cicles formatius de grau superior, Batxillerat, Formació professional de segon grau.

Si es presenta un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

Requisits que es poden complir i acreditar posteriorment a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- 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 o per qualsevol altre

administració pública 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.

- 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.

Base 4a. Terminis i forma de presentació de sol·licituds.

L'Ajuntament de Granollers va declarar l'ús obligatori de mitjans electrònics, 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, 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 '**Vull inscriure'm a un procés de selecció**', de l'espai web '**TREBALLA A L'AJUNTAMENT**', apartat '**OCUPACIÓ ESTABLE**'. 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.

De conformitat amb el que estableix la normativa, la presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals a partir de la data de la publicació de la convocatòria al DOGC.

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.

Base 5ª. FORMULARI-CURRICULUM: Declaració i acreditació dels mèrits i els requisits de participació.

L'Ajuntament de Granollers, posa a disposició dels/les interessats/des una carpeta electrònica personal d'autogestió, per dipositar tota la informació curricular. Aquestes dades, només les pot introduir, actualitzar, modificar etc, la persona titular i es conserven per poder fer diferents gestions:

- Declarar i acreditar els requisits de participació d'aquest procés selectiu i de tots els processos selectius als quals es presenti la persona.
- Declarar i acreditar els mèrits (l'experiència, la formació i altres conceptes relatius a la carrera professional), per a les fases de concurs dels diferents processos selectius.
- Inscriure's, fer gestions o donar-se de baixa a la borsa per treballar de forma temporal a l'Ajuntament, d'acord amb els criteris que estableixen les bases reguladores aprovades i publicades a l'apartat '**BORSA DE TREBALL**'.

Per tant és molt recomanable que es mantingui actualitzada. Aquesta carpeta personal està accessible en tot moment.

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.

5.1- FORMULARI-CURRICULUM: La comprovació dels requisits i el lliurament de documents per a la fase de valoració de mèrits, es fa emplenant el formulari-CURRICULUM que es troba a l'apartat 'treballa a l'Ajuntament' de la pàgina web, tal com s'explica a la base 5ena.

Aquest formulari té **caràcter permanent**, l'Ajuntament de Granollers farà servir les dades i documents que contingui per tots els processos selectius als quals s'hi inscriu la persona candidata.

L'accés al formulari-currículum estarà disponible a partir de juny de 2022.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud i del FORMULARI-CURRICULUM, la persona **aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal** que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, **l'aspirant dóna el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència** de l'Ajuntament de Granollers, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5.2.- La data límit per al compliment (obtenció) dels requisits que estableixi la convocatòria i dels mèrits per a la fase de valoració, es el dia que finalitza el termini de presentació de les sol·licituds, a excepció del nivell requerit de domini de les llengües oficials, que es podrà obtenir i acreditar prèviament a la realització de la prova corresponent.

5.3.-La data límit per l'actualització del formulari-currículum, és la que fixi el tribunal qualificador, qui ho comunicarà als candidats, aixecant acta. La informació que sigui introduïda posteriorment a la data límit, no es tindrà en compte, encara que s'hagi meritat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Base 6ª. Pagament de la taxa

Per abonar els drets d'examen, cal seguir el procediment següent:

1. Accedir a la [Carpeta Ciutadana](#), botó situat a la dreta quan estàs a 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 a places fixes) 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 'TE GEMAO'
9. Revisar les dades i prémer "Crear autoliquidació" per a confirmar.
10. Clicar "Pagar ara" per fer el pagament amb targeta o bizum. També es pot clicar "carta de pagament" per imprimir el document i fer les gestions al banc.

Base 7a. Participació de persones que necessiten adaptació per a la realització de les proves.

Les persones aspirants tenen dret a sol·licitar l'adaptació de les proves per assegurar que les podran realitzar amb igualtat de condicions amb la resta de convocats. En aquest cas, ho ha de fer constar a la sol·licitud.

Si l'adaptació suposés modificar alguna de les condicions establertes a la prova, per exemple disposar de més temps, Recursos Humans sol·licitarà un dictamen dels equips de valoració multi professional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (**EVO**), o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes, que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves.

L'aspirant haurà de sol·licitar l'adaptació o, si s'escau, lliurar el dictamen a l'òrgan de selecció com a mínim 48 hores abans del començament de les proves, a fi que es puguin preparar els espais, etc. adequadament.

Base 8a. Publicitat

Les bases que regeixen aquest procés selectiu 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).

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.

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 9a. 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 de la sol·licitud.

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 10a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària. 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.

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.

Base 11a. Procediment de selecció

Distribució de punts i tipus de prova:

| | |
|--|---|
| FASE OPOSICIÓ: 36 punts (66,66%) | Proves d'apte/no apte: català nivell C1 i castellà (si escau) Prova coneixements, tipus test: 10 punts, mínim 5 punts (eliminadori) Pràctic 20 punts, mínim 10 punts (eliminadori) Entrevista 6 punts (no eliminadori) |
| FASE CONCURS (no eliminadori): 18 punts (33,33%) | Experiència: 10 punts Formació: 7 punts Altres mèrits: 1 punt |

L'ordre de les proves s'establirà tenint en compte l'eficiència en la gestió del procés selectiu. Com a norma general i al tractar-se d'una prova no col·lectiva, l'entrevista es farà en darrer lloc, només a aquelles persones que tinguin opció matemàtica a obtenir la plaça o places convocada/es.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 36 punts) (66.66%)

Proves d'aptitud (apte/a - no apte/a):

Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminadori). Aquest exercici només es realitzarà a les persones que hagin superat la fase de l'oposició i no hagin pogut acreditar correctament que disposen del nivell exigít, ja que hauran de ser nomenats/des i/o formaran part de la borsa de treball.

▪ Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del

mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

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

▪ **Llengua castellana:**

Només pels/per les aspirants 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, tot acreditat degudament amb un certificat. 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.

Proves puntuables. Descripció i distribució dels 36 punts:

1. **Prova tipus test sobre coneixements teòrics: 10 punts. Mínim 5 per superar-la (eliminatória).**

Consisteix en un qüestionari de 50 preguntes, amb 4 opcions de resposta, (Annexos I, II, III). La proporció de preguntes del test serà la següent: 5 del temari d'organització, valors i ètica pública (annex I), 15 del temari de dret (annex II) i 30 del temari específic (annex III).

La prova serà qualificada fins a un màxim de 10 punts. Per superar-la, caldrà obtenir una nota mínima de 5 punts. Cada pregunta correcta es puntuarà amb 0,20 i cada errada es penalitzarà amb - 0,05 punts. Les preguntes que es deixin en blanc, no descomptaran.

2. **Avaluació de competències: 26 punts.** S'avaluaran les següents:

- Efectivitat individual i aprenentatge permanent.
- Gestió eficient de recursos i compromís amb l'organització.
- Planificació, organització i presa de decisions.

- Anàlisi i resolució de problemes. Visió global, entesa com la comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc), per poder anticipar-se en les actuacions professionals, identificant les respostes més idònies.
- Comunicació interpersonal i treball en equip.
- Orientació a la ciutadania.

Abans de la realització dels diferents exercicis, es farà públic quines d'aquestes competències s'avaluaran a la prova pràctica i quines a l'entrevista, així com la distribució de punts a cada una de les diferents competències i el temps de realització de cada exercici.

α) **Prova pràctica: 20 punts, mínim 10 punts per superar-la (eliminatòria)**

Consisteix en el desenvolupament de situacions pràctiques relatives a les funcions del lloc de treball, els coneixements adquirits per les persones candidates a partir del temari i les competències que es determinin, d'acord amb la llista anterior. El tribunal qualificador, proposarà dos exercicis, a escollir un per les persones candidates. Serà necessari obtenir un mínim de 10 punts pe superar la prova.

β) **Entrevista d'avaluació de competències: 6 punts (no eliminatòria).**

L'entrevista es centrarà en explorar situacions de treball viscudes per la persona avaluada i en l'anàlisi dels seus valors, motivacions professionals, etc, per determinar l'adequació de la persona al perfil exposat, a partir del grau d'assoliment de les competències citades.

L'entrevista podrà contenir proves psicotècniques de suport, sempre que s'hagi comunicat a la resolució d'admesos i exclosos o, com a màxim, a l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquest/a prova/es psicotècnica/ques. Abans de la realització de l'entrevista, l'òrgan de selecció es reunirà i validarà les competències que s'avaluaran i la distribució dels 6 punts, informant als candidats.

És obligatori fer gravació audiovisual de les entrevistes i proves situacionals tipus role-playing, de processos per places de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix i es prohibeix utilitzar aquestes gravacions amb una finalitat diferent a la de poder contrastar, en cas necessari, que s'han seguit els procediments i principis establerts en aquestes bases.

SEGONA FASE: CONCURS (33.33%). 18 punts (no eliminatòria).

Els mèrits es valoraran segons el formulari-currículum disponible a la pàgina web, prèviament emplenat i d'acord amb el següent barem. La data límit per actualitzar el :

1. Experiència professional (Màxim 10 punts)

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'**Informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o per la Mútua

corresponent en els períodes en que la cotització a la mateixa fos obligatòria. A més, caldrà 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.

L'experiència com a professional lliure o autònom es valorarà traduïnt en temps de treball els imports econòmics declarats, d'acord amb la següent fórmula: suma dels imports declarats trimestralment o anualment dividits pel sou brut mensual de la plaça convocada, per obtenir una mesura d'experiència professional comparable en mesos. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb els criteris documentals expressats.

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'Administració Pública Local i els seus organismes desenvolupant funcions iguals o equiparables al lloc de treball, a raó de 0.04 per cada mes treballat amb un màxim de 10 punts.
- Per la capacitat i experiència demostrada a les altres Administracions Públiques o bé a les empreses privades, desenvolupant funcions iguals o equiparables al lloc de treball, a raó de 0.03 per cada mes treballat, amb un màxim de 8 punts.
- Per l'experiència professional treballant per compte propi, realitzant funcions tècniques equiparables a les del lloc de treball, fins un màxim de 8 punts. Es calcularà:

Puntuació = 0.36*(volum econòmic total declarat i acreditat) / salari anual del lloc de treball (d'acord amb la base primera)

- Per la capacitat i experiència demostrada en tasques diferents de les valorades **als apartats anteriors**, de la mateixa categoria professional i/o que seu exercici aportí competència, coneixements a les funcions del lloc de treball, a raó de 0.02 punts, per cada mes treballat, fins un màxim de 6 punts.

2. Formació. (Màxim 7 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives.

Respecte de les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més. No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a la superació d'oposicions o per l'obtenció de certificats.

2.1. Títols que estiguin relacionats amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 2 punts**:

- Altres cicles formatius de grau superior, FP2 0,5 punts.

- Carrers universitàries 2 punts.
- Màsters i postgraus universitaris 1,5punts

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

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 4 punts. Es valoren només les activitats de formació que siguin específiques o transversals, d'acord amb les funcions del lloc a proveir i els barems següents. En cas d'acreditar diferents certificats de la mateixa matèria i nivell, només es tindrà en compte el que sigui més avantatjós per la persona candidata:

2.2.1.- Formació general: Tecnologies de la informació i la comunicació, ofimàtica, prevenció de riscos laborals, procediment administratiu, atenció ciutadania, ètica, valors corporatius o altres matèries que siguin d'interès general i transversal per a qualsevol persona que treballi a l'Ajuntament de Granollers, amb independència del seu lloc de treball i de la categoria professional.

| Hores (suma de certificats) | Amb certificat d'assistència | Amb certificat d'aprofitament |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 0 - 20 | 0,05 | 0,10 |
| 21 - 45 | 0,10 | 0,20 |
| 46 - 90 | 0,20 | 0,40 |
| 91 - 150 | 0,40 | 0,80 |
| 151 - 250 | 0,80 | 1,60 |
| + 251 | 1,60 | 2 |

2.2.2.- Formació específica: Les que es corresponguin a alguna o algunes de les funcions descrites a les bases específiques de cada lloc de treball, sempre que no siguin requisits o eximeixin d'alguna prova i no estiguin valorades a l'apartat anterior.

| Hores (suma de certificats) | Amb certificat d'assistència | Amb certificat d'aprofitament |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| 0 - 20 | 0,10 | 0,20 |
| 21 - 45 | 0,20 | 0,40 |
| 46 - 90 | 0,40 | 0,80 |
| 91 - 150 | 0,80 | 1,60 |
| 151 - 250 | 1,60 | 3,20 |
| +251 | 3,20 | 4 |

| Hores (suma de certificats) | Amb certificat d'assistència | Amb certificat d'aprofitament |
|-----------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| | | |

2.3. Certificats, fins un màxim d'1 punt, d'acord amb el següent barem:

Certificats ACTIC (el que es presenti de major nivell):

- 0,10 punts pel Nivell bàsic
- 0,30 punts pel Nivell mig
- 0,50 punt pel Nivell avançat

Certificats oficials d'idiomes amb equivalència amb el MECR, excepte de català que es valorarà només el nivell C2, ja que el C1 és requisit (un certificat per cada idioma acreditat):

- 0,10 nivell A2
- 0.30 nivell B1
- 0.50 nivell B2
- 0.70 nivell C1
- 0.90 nivell C2

Per cada candidat/a, només es valoraran els certificats de major nivell de cada idioma.

3. Altres mèrits a considerar pel tribunal (màxim 1 punt)

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

Totes les actes amb els resultats corresponents, es publicaran a l'e-tauler i a la pàgina web municipal, apartat 'treballa a l'Ajuntament'.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits. En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació de mèrits declarats dins del termini corresponent. Un cop finalitzat i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals de la fase de concurs.

Base 12a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament. Borsa de treball.

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Granollers utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir de perfils de la mateixa categoria professional, per substituir empleats/des amb dret a la reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents. La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys, a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació, de la relació definitiva d'aspirants, d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Aquesta borsa es podrà prorrogar per dos anys més mitjançant resolució de l'òrgan competent. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos a la borsa decauran en tots els seus drets derivats de la superació de les proves.

Base 13a. Nomenament. Període de pràctiques. Seguiment i avaluació.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde nomenarà funcionaris en pràctiques els aspirants proposats pel tribunal. No obstant això, seran nomenats directament funcionaris de carrera els aspirants que acreditin haver prestat serveis a la corporació dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en el mateix lloc de treball, hagin obtingut una valoració adequada i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a funcionaris en pràctiques serà pel temps necessari per completar amb aquell el període establert.

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

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

S'estableix un període de pràctiques, de 3 mesos, ates que es tracta de places de categoria C1.

El personal en període de pràctiques gaudeix de la totalitat de les retribucions que corresponguin per la seva categoria i lloc de treball i 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 persona nomenada ha d'haver complert el 100% del període de pràctiques establert. Per tant, es descomptaran les absències que durant aquest període es puguin produir, per poder realitzar el temps destinat a les pràctiques de forma efectiva. Durant aquest termini, s'han de realitzar i acreditar un mínim de tres avaluacions, mitjançant una reunió/entrevista, la primera als 15 dies de la incorporació, la segona un cop realitzades el 50% de les pràctiques i una tercera amb el 75% de les pràctiques. En aquestes sessions, s'emplenarà i es traslladarà a les parts, com a mínim, la informació que consta com a l'annex III d'aquestes bases. Del resultat de les diferents avaluacions, se'n farà retorn al candidat i es farà constar al formulari la data i signatures corresponents.

Si l'informe és positiu, les recomanacions incloses a l'Informe d'avaluació serviran com a guia pel seguiment i desenvolupament professional del candidat.

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.

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

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

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

Base 14a. Regulació i funcionament de la borsa de treball i procediment excepcional

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 contactarà amb la persona candidata per correu electrònic i en cas necessari, telefònicament un màxim de 3 vegades. 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.

Base 15a. 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. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Tanmateix, contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'afer, determinen la impossibilitat de continuar el procediment, produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar 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.

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

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

Base 16a. 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.

TEMARIS:

| |
|--|
| ANNEX 1: Organització, valors i ètica pública: 8 Temes |
| ANNEX 2: Dret: 8 temes |
| ANNEX 3: Temari específic: 24 temes |
| TOTAL: 40 Temes |

ANNEX I.

1. L'organització del temps i del treball. Els instruments de planificació i seguiment de tasques per a la gestió eficaç del temps. Els lladres del temps.
2. L'equip de treball. Estratègies comunicatives: assertivitat i empatia. El codi de conducta de l'equip. Anàlisi dels rols en un equip de treball.
3. Eines de treball en xarxa. La visió digital del servei públic.
4. Codi ètic del servei públic (I). Els valors inherents al servei públic. Els valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics.
5. Codi ètic del servei públic (II). Els valors vinculats a les dimensions relacionals dels servidors públics. Els valors de les organitzacions responsables del servei públic.
6. La llei de prevenció de riscos laborals: capítol III.
7. 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.
8. 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.

ANNEX II.

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets i deures fonamentals. El Poder Judicial. Les Corts Generals. L'elaboració de les lleis. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries
2. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions i òrgans de la Unió Europea. El Consell. La Comissió. El Parlament Europeu.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut preliminar.
4. El municipi: concepte. La població, l'empadronament. Les ordenances i reglaments de les entitats locals: classes.
5. El Procediment administratiu. Fases: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Terminis. L'obligació de resoldre. Els recursos administratius: concepte i classes.
6. La hisenda municipal. Les ordenances fiscals. Els tributs: concepte i naturalesa. El Pressupost general de les Entitats locals. Estructura pressupostària.
7. La contractació pública. Tipus de contractes: contracte de subministrament i contracte de serveis. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes.
8. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.

ANNEX III

1. L'Explotació d'edificis (Conservació i Manteniment): Les Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), els softwares de manteniment o de gestió d'actius.
2. Estructura del departament de manteniment: composició, tasques i funcions.
3. Ordres de treball: contingut, fluxes i procediment.
4. L'Explotació d'edificis (Conservació i Manteniment): tipus de manteniments.
5. L'Explotació d'edificis (Conservació i Manteniment): el pla de manteniment, el seu Inventari i les revisions o gammes de manteniment.
6. L'Explotació d'edificis (Conservació i Manteniment): els sistemes de monitoratge i els Supervisory Control and Data Acquisition o Control supervisor i adquisició de dades (SCADA). Avantatges tecnològiques i econòmiques.
7. Gestió de magatzem: inventaris, control entrades i sortides, codificació.
8. Programes de gestió energètica: utilitat, informació que contenen, explotació,...
9. Facility Management: Fases on intervé i funcions associades.
10. Eines de planificació i organització de tasques.
11. Sistemes de gestió de bases de dades: característiques i components.
12. Disseny de base de dades. Model entitat – relació. Model relacional. Sistemes de Bases de dades Oracle.
13. Llenguatge SQL: conceptes, tipus de consultes, exemples pràctics.
14. Llenguatge SQL: events i disparadors. Automatització de processos.

15. Conceptes de programació: disseny i programació orientada a objectes.
16. Arquitectura de sistemes client/servidor i multicapes. Arquitectures de serveis web i protocols associats.
17. Apps mòbils de gestió d'incidències de ciutat: característiques i funcionalitats.
18. Integració de dades. Serveis web: conceptes i característiques.
19. El quadre de comandament TIC com a eina de control i gestió. Conceptes generals i exemple d'aplicació.
20. Crystal Reports: definició i funcionalitats.
21. Disseny assistit per ordinador: Principals programes i aplicacions bàsiques., Referències externes. Dibuix 2d i 3d, Vistes i projeccions. Capes. Eixos de referència., Espai dibuix i espai paper, Formats d'impressió. Plòters i impressores.
22. Sistemes d'Informació geogràfica: definició, funcionalitats i aplicacions.
23. El OGC i l'estàndard Web Map Service (WMS): definició, especificacions i aplicacions en els Sistemes d'Informació Geogràfica.
24. La Metodologia Building Information Modeling (BIM). El BIM dins del cicle de vida de l'edifici (Disseny, Construcció i Operació). Agents que intervenen, costos associats a cada fase i en global.

ANNEX: Avaluació i Seguiment de les pràctiques:

| 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 | És 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 | Mostra motivació pel que fa, es sent compromès amb | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| L'ORGANITZACIO I APRENTATGE PERMANENT | l'organització, orgullós de formar-ne part. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mostra bons valors com a servidor públic | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | Mostra interès per estar al dia, aprendre contínuament, 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 pràctiques, 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

| AUTOAVALUACIÓ DE LA METODOLOGIA DE LES PRÀCTIQUES (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, 23 de juny de 2023

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