

## 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 14/2022/13, per a la provisió, pel sistema de concurs oposició de promoció interna, d'una plaça de tècnic/a d'Administració i finances, de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup B, de la plantilla de personal funcionari, adscrita per lliure designació al lloc de treball de cap de secció d'administració de recursos humans.

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

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 D'ADMINISTRACIÓ I FINANCES, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP B, ADSCRITA PER LLIURE DESIGNACIÓ AL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ D'ADMINISTRACIÓ DE RECURSOS HUMANS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA I NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA.**

#### **Base 1a. Objecte.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició de promoció interna, per a la cobertura de la següent plaça:

Codis Plantilla	Plaça/es	Nº	Subgrup	Relació	Retribució bruta mensual	Període de pràctiques
1.10.131.1	Tècnic/a d'administració i finances	1	B	FC	Salari base grup B: 936,25.-€ CD24: 651,06; CE: 1.301,47	3 mesos

\*FC: *funcionari/ària de carrera*

## Base 2a. Lloc de treball. Missió i Funcions.

El lloc de treball és cap de secció d'administració de recursos humans. De conformitat amb la Relació de Llocs de treball, la forma de provisió és la lliure designació.

### Missió:

Responsabilitzar-se d'un àmbit funcional dotat amb recursos econòmics i humans d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent per la consecució dels objectius fixats per la Corporació.

### Funcions genèriques:

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva secció distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la seva secció segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista a l'inici.
- Revisar el funcionament general de la secció per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits associats.
- Desenvolupar els projectes, programes i actuacions endegades des de la secció segons els grau d'especialització que requereixin.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Funcions específiques:

- Elaborar i confeccionar la nòmina de l'Ajuntament de Granollers i organismes autònoms.
- Gestionar el traspàs comptable de la nòmina al Servei d'Intervenció-Comptabilitat.
- Controlar i realitzar el seguiment del pressupost de Capítol 1 de l'Ajuntament de Granollers.

- Formalitzar els nomenaments i les contractacions laborals i gestionar les seves finalitzacions, així com altre tipus de documentació vinculada a les relacions laborals i funcionarials, vetllant per la correcta gestió dels processos.
- Responsabilitza-se de la gestió dels documents TC1 i TC2 de la Seguretat Social (TGSS), d'informar i gestionar les jubilacions de treballadors/es i dels expedients d'incapacitat permanent que ha de resoldre l'INSS, així com de les altes i baixes de treballadors a la TGSS i de la comprovació i tràmit dels expedients de deute amb la TGSS.
- Responsabilitzar-se de les actuacions davant la Inspecció de treball, la qual cosa implica la preparació de la documentació requerida i el manteniment dels llibre de visites.
- Elaborar i/o redactar informes, documents oficials i/o càlculs econòmics dins del seu àmbit de treball, així com estadístiques, ...als efectes de la seva tramesa a nivell intern o a organismes oficials.
- Vetllar per la correcta implantació de les actualitzacions en els diferents processos administratius, de normatives, .....
- Gestionar els expedients de modificació i aprovació de pressupost assignat a recursos humans.
- Participar en els espais de negociació i informació amb la representació social quan així sigui designat/da.
- Realitzar l'atenció personal i telefònica en els aspectes propis de la seva competència.
- Informar i donar resposta a les consultes plantejades pel personal respecte a salaris, complements, triennis, IRPF, hores i serveis extraordinaris, ajuda social, jubilacions, etc.

### **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:

- a. Trobar-se en situació de servei actiu a l'Ajuntament de Granollers com a personal funcionari de carrera i categoria administratiu/va, subgrup C1.
- b. Tenir una antiguitat mínima de dos anys prestant serveis a l'Ajuntament de Granollers en la categoria descrita a l'apartat anterior.
- c. Estar en possessió del títol de tècnic/a especialista o tècnic superior (CFGS o FP de segon grau) de la família professional d'administració i gestió.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds. Si el títol acadèmic s'ha 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 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 establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

## **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 5<sup>a</sup>. 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](mailto: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.

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. 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 7a. 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](https://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 8a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud.

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 9a. 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 10a. Procediment de selecció

### Distribució de punts i tipus de prova: PROVES, MERITS I TEMARIS DE PROMOCIÓ INTERNA

<b>FASE OPOSICIÓ: 20 punts (66,66%)</b>	Prova de català nivell C1: apte/a – no apte/a (si escau) Prova teòrico-pràctica: 20 punts, mínim 10 per superar-la. Període de practiques: 3 mesos
<b>FASE CONCURS (no eliminatòria): 10 punts (33.33%)</b>	Experiència: 5 punts Formació i altres mèrits: 5 punts

L'ordre de les proves s'establirà tenint en compte l'eficiència en la gestió del procés selectiu. Com a norma general, la prova de català, es farà un cop superada la prova teòrico-pràctica.



**PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 20 punts) (66.66%)**

- **Prova teòrico-pràctica d'avaluació de coneixements sobre el temari i de competències: 20 punts.**

La prova consistirà en l'elaboració d'un projecte tècnic, relacionat amb les funcions del lloc de treball i el temari annexat a aquestes bases. S'haurà de lliurar juntament amb la sol·licitud de participació. Les persones participants, han d'escollir **un** dels temes següents:

- La gestió del canvi de programa de nòmina: Prestacions/utilitats mínimes i màximes d'un nou programa i planificació de la migració de dades.
- L'elaboració de l'avantprojecte de pressupost: La sistematització del procés, el disseny d'indicadors, el retiment de comptes.

**El projecte ha de contenir les següents parts:**

- Justificació/motivació de l'impacte en l'organització, departament o lloc de treball.
- Anàlisi de la situació actual, del problema detectat i/o de la necessitat que motiva la/les accions.
- Proposta d'actuació, recursos necessaris, a quí va dirigit, temporalització.
- Resultats esperats. Avaluació i seguiment.

Format: màxim 20 pàgines, din A4, mida lletra arial 11, una cara. Presentació en pdf.

A criteri de l'òrgan de selecció, es podrà demanar que el/la candidat/a faci una breu exposició oral de màxim 15 minuts, després de la qual se li podran fer preguntes per aclarir aspectes del seu projecte.

S'avaluaran els següents aspectes i competències:

- **Coneixements** propis del personal tècnic especialista o tècnic superior (CFGS, FP2): enfoc conceptual, coherència, aplicació de la normativa, 6 punts.
- **Estructura** de l'exercici, us del llenguatge tècnic, redacció, ordre, claredat, 3 punts
- **Planificació, organització** de l'activitat o les diferents accions, orientació a resultats: què es vol aconseguir i com, recursos utilitzats, pressupost, temporalització, avaluació ...4 punts
- **Anàlisi i resolució de problemes:** per què és interessant fer aquestes actuacions/activitats/accions? què es resol/millora?, previsió d'incidències, possibles solucions, visió global (transversalitat en l'organització). 3 punts
- **Gestió d'equips de treball:** de quina manera les actuacions proposades impacten en l'equip. 2 punts

- **Innovació:** idees creatives, aspectes diferenciadors, 'anar més enllà': 2 punts.
- **Llengua catalana:**

Coneixement de la llengua catalana (de caràcter obligatori eliminatori). 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.

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 (C1) 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.

## **SEGONA FASE: CONCURS (33.33%). 10 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:

### **1. Experiència professional (Màxim 5 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 del **nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup.

- Experiència professional ocupant la plaça amb la qual es participa, 0,05 punts/mes treballat. No es tindrà en compte el temps que és requisit a la convocatòria (2 anys).
- Experiència a altres Administracions Públiques, fent funcions anàlogues: 0,03 punts/mes treballat.

### **2. Formació i altres mèrits professionals. (Màxim 5 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 1,5 punts

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, 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

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

**2.3.1.- 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

**2.3.2.- Certificats oficials d'idiomes amb equivalència amb el MECR, excepte de català que es valorarà a partir del nivell C1, ja que el B2 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

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 convenientes 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.**

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 dels aspirants que hagin 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.

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.

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 assolixin 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.

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 B.

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.

#### **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, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

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

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

#### **Base 16a. Dret supletori**

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals, 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.

## TEMARI: (25 temes)

### General:

1. Estructura i fases d'un projecte. El context de treball. La identificació de l'objectiu.
2. Metodologies d'anàlisi, exploració, explotació de dades. La justificació de la proposta.
3. Resultats i conclusions.
4. El control del projecte. L'avaluació. Els indicadors.
5. Eines de planificació, coordinació i organització de tasques. L'orientació a resultats i orientació a la qualitat.
6. L'equip participant. Anàlisi dels rols en un equip de treball per projectes.
7. Eines de treball en xarxa. La visió digital del servei públic.
8. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació.
9. L'encaix del projecte en la descripció dels eixos del programa d'Actuació Municipal de Granollers 2019-2023.
10. Com presentar un projecte. El pla de comunicació.

### Específic:

1. La coordinació i col·laboració de Recursos Humans amb altres departaments i organismes públics.
2. La gestió per processos.
3. Estructuració i ordenació dels recursos humans a les Administracions. La relació de llocs de treball. La plantilla.
4. La carrera professional, la provisió horitzontal i vertical, la promoció interna horitzontal i vertical.
5. El sistema retributiu dels empleats públics.
6. El conveni/acord de les condicions de treball a l'Ajuntament de Granollers.
7. Les situacions administratives del personal de les Administracions Públiques.
8. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
9. La productivitat i l'avaluació de l'acompliment.
10. Modalitats de contractació. Mesures de foment de l'ocupació.
11. Drets i deures derivats del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte. Salari i garanties salarials.
12. La confecció de la nòmina. La gestió pressupostària del capítol 1.



13. Obligacions en matèria de Seguretat Social. Afiliació dels treballadors. Altes i baixes en règim general. L'acció protectora. Les prestacions.
14. Els accidents de treball i les malalties professionals. Incapacitat transitòria i incapacitat permanent. Jubilació. Maternitat i paternitat.
15. Matèries de negociació a l'Administració Pública.

**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
<b>ANALISI, RESOLUCIÓ, INICIATIVA</b>	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									
	<b>subtotal</b>									
<b>ORIENTACIÓ A RESULTATS, GESTIÓ I PLANIFICACIÓ</b>	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									
	<b>subtotal</b>									
<b>COMPROMIS AMB L'ORGANITZACIO I APRENENTATGE PERMANENT</b>	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									
	<b>subtotal</b>									
<b>TREBALL EN EQUIP</b>	Promou, aporta idees, comparteix, valora el treball col·laboratiu i en equip (ex. Reunions)									
	Valora i reconeix les iniciatives dels altres									



# Ajuntament de Granollers

Àrea de Serveis Generals

Recursos Humans

pl.Porxada 6, 1a planta - 08401 Granollers 938426619

	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