

ANUNCI

Es fa públic que en sessió de Junta de Govern Local, de 8 de novembre de 2022, s'ha aprovat les bases reguladores del procés selectiu de vuit places d'administratiu/va, subgrup C1, modalitat concurs oposició de promoció interna i nomenament de funcionari/ària de carrera.

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.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DE VUIT PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, SUBGRUP C1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA I NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

Número Expedient: 18/2022/13

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 les següents places:

Codis Plantilla	Plaça/es	Nº	Subgrup	Relació	Retribució bruta mensual**
1.10.1.49; 1.10.1.50; 1.10.1.51; 1.10.1.52; 1.10.1.53; 1.10.1.58; 1.10.1.59; 1.10.1.60.	Administratiu/va	8	C1	FC	SB subgrup C1 CD 16 CE: 8

*FC: funcionari/ària de carrera

** Els imports de la retribució es poden consultar [aquí](#).

Base 2a. Llocs de treball. Funcions.

Funcions genèriques:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.

- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

De conformitat amb els articles 99 i 100 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, les entitats locals han de facilitar la promoció interna, consistent en l'ascens d'escales i subescales d'un grup de titulació a un altre de l'immediatament superior.

Els requisits exigits als funcionaris de les entitats locals per prendre part en els torns de promoció interna són:

a) Posseir la titulació exigida per al cos, escala, subescala, classe i categoria a què

desitgen accedir: títol de batxillerat, tècnic/a especialista o tècnic/a superior (CFGs o FP de segon grau), o bé complir amb el requisit de l'apartat d)

b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'escala o subescala a què pertany.

c) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

d) En el cas que no es disposi de la titulació, també es podrà participar acreditant una antiguitat de 10 anys en un cos del grup C2, o de 5 anys i la superació del Curs específic per als funcionaris locals d'accés al grup C1, expedit per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, en aplicació de la disposició addicional vint-i-tresena del *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*, que diu literalment el següent: "L'accés a cossos o escales del grup C es pot dur a terme mitjançant la promoció interna des de cossos o escales del grup D de l'àrea d'activitat o funcional corresponent. A aquests efectes, es requereix la titulació establerta per l'article 19 d'aquesta Llei o una antiguitat de deu anys en un cos del grup D o de cinc anys i la superació d'un curs de formació al qual s'ha d'accedir per criteris objectius". Aquest temps treballat, no es tindrà en compte com a mèrit. Per tant, si una persona participa per aquesta via, se li descomptaran els anys aportats del total de temps d'antiguitat a valorar, tenint en compte que el requisit dels dos anys de serveis prestats s'ha de complir addicionalment, atès que no es pot utilitzar el mateix temps de treball, per acreditar dos requisits de naturalesa diferent.

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 establerta 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 [CI@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 '**PROMOCIÓ I PROVISIÓ DE LLOCS**'. 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.

La 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. CURRÍCULUM: REGISTRA LES TEVES DADES: 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, un repositori per incorporar 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- CURRÍCULUM: REGISTRA LES TEVES DADES: La comprovació dels requisits i el lliurament de documents per a la fase de valoració de mèrits, es fa emplenant l'espai que es troba a l'apartat 'treballa a l'Ajuntament' de la pàgina web.

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

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

FASE OPOSICIÓ: 20 punts (66,66%)	Prova de català nivell C1: apte/a – no apte/a (si escau) Prova teòrico-pràctica (curs+prova test sobre els continguts impartits): 20 punts, mínim 10 per superar-la.
FASE CONCURS (no eliminatòria): 10 punts (33.33%)	Experiència: 5 punts Formació i altres mèrits: 5 punts

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

Prova teòrico-pràctica mitjançant formació d'assistència obligatòria i eliminatòria: 20 punts

- Durada de la formació: 30 hores, d'acord amb el programa que es fa constar a l'annex.
- Assistència mínima del 80% de les sessions. En cas de no acomplir-se aquest percentatge mínim, la persona constarà com a "no presentat/da" i perdrà el dret a fer la prova d'avaluació, excepte si es tractés d'una absència per causa de força major. En aquest darrer cas, serà l'òrgan de selecció qui decidirà motivadament.

- **Avaluació:** Al finalitzar el curs es realitzarà una prova tipus test. La puntuació màxima a obtenir serà de 20 punts i la mínima per superar-la, de 10. Cada resposta correcta es puntuarà amb 0,5 i cada errada suposarà -0,125 punts. Les preguntes en blanc, no restaran.

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:

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.

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**:

- Batxillerat, 0.25 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 (<u>suma de certificats</u>)	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 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.

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.

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.

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

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: (20 temes)

ANNEX: TEMARI ORIENTATIU I MODULS FORMATIUS

El format definitiu del curs podrà tenir alguna variació, si els membres de l'òrgan i/o el personal formador així ho acorden. En aquest cas, les persones participants disposaran de la informació necessària abans de l'inici del curs.

1. Procediment administratiu comú.
2. La gestió pressupostària.
3. La seu electrònica. L'assistència a les persones interessades en l'ús dels mitjans electrònics. La interoperativitat a les Administracions Públiques.
4. L'atenció a la ciutadania: el tractament de situacions difícils.
5. Els drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions a partir de la Llei 39/2015.
6. La transparència en l'activitat pública. Definició de govern obert.
7. Codi ètic del servei públic de Catalunya: els valors inherents al servei públic. Els valors relacionats amb l'actuació dels servidors públics. Els valors vinculats a les dimensions relacionals dels servidors públics. Els valors de les organitzacions responsables del servei públic.
8. L'atenció a les persones amb perspectiva de gènere.
9. La responsabilitat civil i penal de les autoritats i del personal al servei de l'administració.
10. La contractació administrativa: principis generals.
11. Classes de contractes administratius.
12. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals.
13. Les hisendes locals: classificació de despeses.

14. El llenguatge administratiu com a llenguatge d'especialitat. Criteris d'estil i de llegibilitat en la redacció administrativa.
15. Tipus de documents administratius. Definició i estructura.
16. L'equip de treball. Estratègies comunicatives: assertivitat i empatia. El codi de conducta de l'equip. Anàlisi dels rols en un equip de treball.
17. Eines de treball en xarxa. La visió digital del servei públic.
18. La llei de prevenció de riscos laborals: capítol III.
19. 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.
20. 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.

MÒDULS FORMATIUS
Organització, funcionament, règim jurídic i contractació pública.
Procediment administratiu i administració electrònica.
Recursos humans. L'empleat/da públic/a.
El patrimoni municipal i l'activitat administrativa.
L'acció territorial i l'acció ciutadana.
El control i la gestió del pressupost.

Granollers, 10 de novembre de 2022

Diego Castillo Giménez

Cap de servei de Recursos Humans i de Prevenció RL

Per delegació

Signat digitalment per Diego Castillo
Giménez - DNI 52141830W (TCAT)
Data: 10/11/2022 11:52:11