

ANUNCI

Es fa públic que en sessió de Junta de Govern Local, de 21 de març de 2023, s'han aprovat les bases reguladores del procés de selecció 1/2023/15, per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a superior de Recursos Humans, entre persones funcionàries de carrera del subgrup A1, mitjançant concurs de mobilitat interadministrativa.

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 ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS, ENTRE PERSONES FUNCIONÀRIES DE CARRERA DEL SUBGRUP A1, MITJANÇANT CONCURS DE MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA.

EXP: 1/2023/15

Aprovació bases i convocatòria per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a superior de recursos humans, per concurs de mobilitat interadministrativa entre personal funcionari del subgrup A1.

1.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball de tècnic/a de recursos humans, entre persones funcionàries de carrera, subgrup A1, mitjançant concurs amb proves de mobilitat interadministrativa, de conformitat amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Granollers.

Per tant, poden prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera de qualsevol Administració pública que reuneixi les condicions i requisits

establerts a continuació.

2.- CONDICIONS DE TREBALL

FUNCIONS DEL LLOC

- Desenvolupar projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Donar suport tècnic a la Corporació en l'àmbit de recursos humans, tant de funció pública com de dret laboral, en allò que se li sigui requerit.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Assistir a les reunions de negociació col·lectiva.
- Atendre i informar als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
- Gestionar els procediments administratius que se li assignin en qualsevol dels àmbits de recursos humans.
- Col·laborar en l'elaboració, implantació, desenvolupament, gestió i seguiment dels objectius del servei .
- 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 de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Pel que fa als complements del lloc de treball:

Complement de destí 22.-€; Complement específic: 1.117,95 .-€

Pel que fa a la situació administrativa en la qual quedarà la persona seleccionada: servei en altres administracions públiques.

Respecte de l'Ajuntament de Granollers, com a administració de destinació i d'acord amb l'art. 84 del text refós de l'estatut bàsic de l'empleat públic, en els supòsits de remoció o supressió del lloc de treball obtingut per concurs, l'Ajuntament de Granollers, ha d'assignar-li un lloc d'acord amb els sistemes de carrera i provisió propis.

Respecte de l'Administració d'origen i d'acord amb l'art. 88 del text refós de la llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat públic, la persona conserva la seva condició de funcionari i el dret a participar en les convocatòries per a la provisió de llocs de

treballs que s'efectuïn.

3.- REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball, per poder ser admesos a les proves selectives, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren totseguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Ser personal funcionari de carrera, de qualsevol Administració amb plaça del grup A1
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al **nivell C1**. Si la persona aspirant no disposa d'acreditació documental de tenir el nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.
- Trobar-se en qualsevol situació administrativa a l'Administració, excepte les derivades d'inhabilitació o suspensió.

4.- TERMINIS I FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD.

L'Ajuntament de Granollers, va declarar l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti. Queden exclosos d'aquesta obligació, els processos selectius dels grups de classificació AP i C2. No obstant, dins dels grups de classificació C2, serà també obligat l'ús dels mitjans electrònics, per aquells processos selectius de personal auxiliar administratiu i del cos de la policia local.

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

Així doncs, les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, han de presentar una sol·licitud electrònica, clicant a l'enllaç '**Vull inscriure'm a un procés selectiu**', situat a l'espai web '**TREBALLA A L'AJUNTAMENT**', apartat '**PROVISIÓ I PROMOCIÓ INTERNA**'.

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 de participació, és una declaració responsable i no s'acompanya de cap document acreditatiu de requisits o mèrits professionals, però cal adjuntar el projecte, d'acord amb la base 11 on es descriuen les fases del procés de selecció.

La comprovació dels requisits i el lliurament de documents per a la valoració de mèrits, es fa a través de la plataforma CURRICULUM: registra les teves dades, que es troba a l'apartat 'treballa a l'Ajuntament' de la pàgina web.

Amb la formalització de la sol·licitud i del currículum, 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.

La data límit per al compliment dels requisits que estableixi la convocatòria i per tenir en compte els mèrits per a la fase de valoració, es el dia que finalitzi 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.- CURRICULUM: REGISTRA LES TEVES DADES. Declaració i acreditació dels mèrits i dels requisits de participació.

L'Ajuntament de Granollers posa a disposició dels/les interessats/des una carpeta electrònica personal per dipositar tota la informació curricular, permanentment disponible i des de la qual, es podran fer diferents gestions:

- Declarar i acreditar els requisits de participació de tots els processos selectius als quals es presenti la persona.
- Declarar i acreditar l'experiència, la formació i altres conceptes relatius a la carrera professional, per a les fases de concurs i valoració de mèrits dels processos selectius.
- Inscriure's 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 ' BORSAS DE TREBALL '.

S'hi accedeix des de l'espai 'treballa a l'Ajuntament' de la pàgina web granollers.cat. 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. Per tant, es molt recomanable que cada vegada que es

presenti una inscripció o sol·licitud, es comprovi que es troba actualitzat.

5.1.- Data límit per al compliment (obtenció) dels requisits que estableixi la convocatòria i dels mèrits per a la fase de valoració: Com a màxim, 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.

5.2.- Data límit per registrar dades i documents a l'espai CURRICULUM, a www.granollers.cat: serà la que fixi el tribunal qualificador, qui ho comunicarà als candidats, aixecant acta. S'estableix un termini de tres dies, a comptar des de l'endemà de la publicació de la valoració de mèrits per l'òrgan de selecció, per esmenes sobre la informació declarada dins del termini.

6. PAGAMENT DE LA TAXA

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

- Accedir a la [Carpeta Ciutadana](#), botó situat a la dreta quan estàs a l'espai 'treballa a l'Ajuntament' de la web.
- Anar al menú: Els meus rebuts i multes > Altres rebuts i autoliquidacions
- Identificar-se utilitzant el Certificat Digital o mitjançant el sistema VàLid.
- Prémer el botó: Crear nova liquidació
- Triar el tipus: Drets d'examen i prémer 'següent'.
- Seleccionar el tipus de taxa del llistat (drets d'examen a places fixes) i fer clic a "Validar l'import"
- Escollir si es farà la liquidació en nom propi o en representació. Si no ets la persona que s'inscriu al procés de selecció, tria "representant una altra persona o entitat" i emplena el seu document identificatiu al camp que apareixerà.
- A l'espai d'observacions posar: EXP 1/2023/15
- Revisar les dades i premeu "Crear autoliquidació" per a confirmar.
- Clica "Pagar ara" per fer el pagament amb targeta, bizum, o bé, clica "carta de pagament" per imprimir el document i fer les gestions al teu banc.

7.- 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, s'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 i recursos adequadament.

8.- 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.

9.- 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.

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

Ajuntament de Granollers

Àrea de Serveis Generals

Recursos Humans

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

<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.

En el moment de presentar la sol·licitud, la persona candidata ha declarat responsablement que disposa dels requisits de participació. Per agilitat i eficiència, les comprovacions documentals es faran en el moment de la valoració de mèrits. Per tant, l'admissió al procés selectiu no implicarà cap reconeixement a les persones interessades en aquest sentit.

10.- ÒRGAN DE 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.

11.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

a) Prova de català de nivell C1. Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

b) Prova eliminatòria, amb una puntuació màxima de 10 punts. La prova es basarà en l'elaboració d'un projecte, de manera que l'òrgan de selecció pugui observar i valorar el nivell de competències demostrat. Les persones candidates podran fer una exposició oral de defensa, a criteri de l'òrgan de selecció. El projecte es lliurarà juntament amb la sol·licitud de participació i haurà de complir amb els següents paràmetres:

- Ha de suposar una millora aplicable a algun/s del/dels àmbit/s de recursos humans: gestió de personal (plantilla, relació de llocs de treball, contractació, pressupost, nòmina), selecció, formació, prevenció de riscos laborals, relacions laborals, negociació.
- Ha de contenir, com a mínim, les següents parts:
 - Justificació/motivació de l'impacte en l'organització, en el departament o el 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 qui va dirigit, temporalització.
 - Resultats esperats. Avaluació i seguiment.
- Format: màxim 20 pàgines, din A4, mida lletra arial 11, una cara. Presentació en pdf.

Avaluació del projecte: S'avaluaran els següents aspectes i competències: _

- **Coneixements propis del personal tècnic:** enfoc conceptual, coherència, aplicació de la normativa, 2 punt.
- **Planificació, organització de l'activitat o les diferents accions, orientació a resultats:** què es vol aconseguir i com, recursos utilitzats, pressupost, temporalització, avaluació ...1 punt
- **Anàlisi i resolució de problemes:** visió estratègica?, per què és interessant fer aquestes actuacions/activitats/accions? què es resol/millora?, previsió d'incidències,

- possibles solucions, visió global (transversalitat en l'organització). 2 punts
- **Gestió d'equips de treball:** de quina manera les actuacions proposades impacten en l'equip. 1 punt
 - **Orientació a la ciutadania:** impacte en el públic a qui vagi dirigit el projecte/eina/producte. 1 punt
 - **Innovació:** idees creatives, aspectes diferenciadors, 'anar més enllà': 2 punts.
 - **Comunicació escrita i si escau oral:** estructura de l'exercici, us del llenguatge tècnic, redacció, ordre, claredat, 1 punt

c) Valoració dels mèrits aportats:

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 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 traduït 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 com a personal autònom, 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 a l'apartat anterior, de la mateixa categoria professional i/o que el seu exercici aportï 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.

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.

F.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**:

-	Postgraus universitaris	0'5 punts
-	Màsters universitaris	1,5 punts
-	Altres carreres universitàries i/o doctorat	2 punts

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

F.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:

F.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

F.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

F.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.

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 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.

12.- NOMENAMENT

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde/essa resoldrà el nomenament.

La persona proposada per l'òrgan de selecció haurà d'incorporar-se al servei en els termes que determinen les bases. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció.

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.

13.- 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.

14.- 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.

Granollers, 22 de març de 2023
Diego Castillo Giménez
Cap de servei de Recursos Humans i de Prevenció RL
Per delegació