

## ANUNCI

Es fa públic que per resolució del dia 2 de maig de 2024, E3861/2024, del regidor de Recursos Humans s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria per a la provisió definitiva del lloc de treball d'administratiu/va de recaptació, entre personal funcionari de carrera, per concurs de mèrits.

Les bases, transcrites literalment en aquest anunci, també es poden consultar a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers, [seuelectronica.granollers.cat](http://seuelectronica.granollers.cat) a l'apartat de "[Treballa a l'Ajuntament](#)", i també al tauler d'edictes electrònic, e-tauler. 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 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria a la pàgina web i al portal corporatiu.

**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA DE RECAPTACIÓ, PER CONCURS DE MÈRITS ENTRE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DEL GRUP C, CATEGORIA AUXILIAR ADMINISTRATIU (C2) I ADMINISTRATIU (C1).**

### 1.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió del lloc de treball d'administratiu/va de recaptació, mitjançant concurs de mèrits entre personal funcionari de carrera, del grup C, categoria auxiliar administratiu (subgrup C2) o administratiu (subgrup C1), de conformitat amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Granollers.

### 2.- CONDICIONS DE TREBALL

#### FUNCIONS DEL LLOC

Responsabilitzar-se de la tramesa de les notificacions de les liquidacions i rebuts de cobrament periòdic que resultin dels diferents serveis de l'Ajuntament tant en període voluntari com en període executiu.

Realitzar l'aplicació dels quaderns bancaris resultants dels pagaments efectuats pels contribuents (Quadern 60 modalitat 2 i 3 i Quadern 19) i els cobraments rebuts mitjançant el canal REDSYS (TPV virtual a través de la seu electrònica) així com la resolució d'incidències que es deriven de la seva aplicació.

Responsabilitzar-se d'elaborar les relacions de notificacions (voluntària i executiva) de tots aquells actes administratius que no han pogut ser practicats als efectes de la seva publicació al BOE, BOP, DOGC i al tauler digital de la corporació.

Elaborar els certificats de deutes (voluntària i executiva) de la Recaptació Municipal i coordinar el seu lliurament amb l'OAC.

Realitzar tot el procés executiu dels pendents de cobrament d'acord amb el que estableix la LGT i RGR, mitjançant la tramitació d'embaraments de comptes (Quadern 63), embargament de TPV, embargament de crèdits, embargament de devolucions de l'AEAT i els embargaments de sou i de patrimoni.

Crear, tramitar i controlar els plans de pagament (fraccionament i ajornament) així com el control de les seves garanties i verificació de la documentació requerida en cada cas.

Atendre i informar als ciutadans de forma presencial, telefònica i telemàticament.

Tramitació dels expedients de baixa (fallits, per referència, antieconòmic) derivació de deute, hipoteca legal tàcita, concursos de creditors i ingressos indeguts.

Executar diàriament el control de caixa, mensualment la comptabilitat de recaptació i amb caràcter anual la rendició de comptes.

Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant 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 a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### RETRIBUCIONS:

- Imports bruts mensuals: complement de destí 16; complement específic 11.
- Import total brut anual màxim del complement de productivitat: 6.000.- euros.

### 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 a continuació, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Granollers, amb plaça de grup C (subgrups C1 o C2) i categoria d'auxiliar administratiu/va o

administratiu/va.

- Acreditar un grau de coneixement de la llengua catalana de nivell C1.
- Haver ocupat com a mínim dos anys el lloc de treball des del qual es participa, amb les següents excepcions:
  - Si l'adscripció actual al lloc de treball és provisional.
  - Si el lloc de treball que s'ocupa està dins del mateix departament del lloc que es convoca.

A l'efecte del còmput dels dos anys de permanència en el lloc de treball, als funcionaris que hagin accedit a una plaça per promoció interna, se'ls compta el temps de serveis prestats en el lloc de treball de procedència.

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

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, han de presentar una sol·licitud electrònica, clicant a l'enllaç '**Vull inscriure'm**', 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 10 dies hàbils a partir de la data de la publicació de la convocatòria a la pàgina web i el portal corporatiu .

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.

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.- CURRÍCULUM: 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](http://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 CURRÍCULUM, a [www.granollers.cat](http://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.- PUBLICITAT**

Les bases que regeixen aquest procés selectiu es publiquen a la pàgina web de l'ajuntament i al portal corporatiu.

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](http://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.

## **7.- 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 <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.

## **8.- 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.

## **9.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: 20 punts**

**Valoració dels mèrits aportats: fins a 14 punts.**

**Entrevista d'avaluació de competències: fins a 6 punts.**

### **A.- Valoració de mèrits professionals:**

La valoració dels mèrits es qualifica fins a un màxim de 14 punts, d'acord amb el barem següent:

TAULA RESUM:

CONCEPTE	DESCRIPCIÓ	PUNTS MÀXIMS
ANTIGUITAT	plaça que ocupa	4 punts
FORMACIÓ	Reglada	1 punt
	General	2 punts
	Específica	5 punts
	Actic	1 punt
GRAU PERSONAL	CD consolidat	1 punt
<b>TOTAL</b>		<b>14 punts</b>

### 1. Antiguitat reconeguda. Màxim 4 punts

- Antiguitat reconeguda a l'administració pública a la plaça des de la qual es participa, a raó de 0,20 punts per any, **fins a un màxim de 4 punts.**

### 2. Formació. Màxim 9 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.

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 l'obtenció dels certificats.

**2.1.-Títols de formació reglada**, que estiguin directament 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 1 punt a raó de:**

- Cicles formatius de grau superior, FP2 0,5 punts.
- Carrers universitàries 1 punt.
- Màsters i postgraus universitaris 0,75 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent 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 8 punts.** Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

**2.2.1.-Formació general, fins a 2 punts:** 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, fins a 5 punts:** Les que es corresponguin a alguna o algunes de les funcions pròpies del personal administratiu de recaptació, que no s'hagin valorat a l'apartat anterior, d'acord amb el contingut descriptiu de l'apartat 2 (condicions de treball) i 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	0,30
21 - 45	0,20	0,90
46 - 90	0,40	1.8
91 – 150	0,80	2,7
151 – 250	1.60	3,6
251 - 350	3.20	4,5
+351	4	5



### **2.3.- Certificats ACTIC fins a 1 punt, d'acord amb el següent barem:**

- 0,40 punts pel Nivell bàsic
- 0,80 punts pel Nivell mig
- 1,00 punt pel Nivell avançat

### **3.- Grau personal (consolidació del complement de destí). Màxim 1 punt.**

Es valorarà el grau de consolidació de cada aspirant, d'acord amb el barem següent:

Grau 12: 0,25 punts  
Grau 14: 0,5 punts  
Grau 16: 0,75 punts  
Grau 18 o més: 1 punt

### **B.- Entrevista d'avaluació de competències (màxim 6 punts)**

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

L'entrevista podrà contenir proves psicotècniques de suport, sempre que les persones candidates siguin informades prèviament, ja sigui a la resolució d'admesos i exclosos o, com a màxim, a l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquest/a prova/es psicotècnica/ques.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i validarà les competències que s'avaluaran i el pes que tindrà cadascuna sobre els 6 punts, l'estructura oberta de preguntes i els indicadors de comportament.

És obligatori fer gravació audiovisual de les entrevistes i proves situacionals tipus roleplaying i es prohibeix utilitzar aquestes gravacions amb una finalitat diferent a la de poder contrastar, en cas necessari, que s'han seguit els procediments i principis establerts en aquestes bases.

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.

## 10.- ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldeessa resoldrà l'adscripció definitiva al lloc de treball.

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.

## 11.- 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'Alcaldeia, 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'Alcaldeia.

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'Alcaldeia, 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.

## 12.- 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.

És d'aplicació 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, així com la resta de disposicions vigents en matèria de provisió de llocs de treball entre personal funcionari de carrera.

Granollers, 2 de maig de 2024

Diego Castillo Giménez

Cap de servei de Recursos Humans i de Prevenció RL

Per delegació