



## Ajuntament Granollers

Alcaldia

### RECURSOS HUMANOS

pl.Porxada 6, 1a planta - 08401 Granollers. Tel. 93 842 66 19. Fax 93 842 68 28. Email [rrhh@ajuntament.granollers.cat](mailto:rrhh@ajuntament.granollers.cat)

Ref.: CBarroso/ 14108

---

Aurora Corral Garcia, secretaria general de l'Ajuntament de Granollers,

CERTIFICO: Que en data 21 de juliol de 2014, l'alcalde Josep Mayoral i Antigas ha dictat la **Resolució núm. 551 / 2014** següent :

#### " Identificació de l'expedient

Relatiu a aprovar les bases del procés de selecció 10/2014 de personal laboral i personal funcionari per a la cobertura de places vacants o substitucions en règim d'interinitat al lloc de treball de TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL a l'Ajuntament de Granollers,

#### Fets :

L'Ajuntament en ple, en la sessió del dia 28 de gener de 2014, va aprovar definitivament el pressupost general consolidat per a l'exercici 2014, les bases d'execució del pressupost general, la plantilla de personal al servei de l'Ajuntament de Granollers, del seu organisme autònom administratiu "Patronat municipal del Museu de Granollers.

En data 30/12/2011, s'aprova el Real Decret Llei 20/2011, de 30 de desembre, de *mesures urgents en matèria pressupostària, tributària i financera per a la correcció del dèficit públic*, que es publica en el BOE nº 315 de 31/12/2011. (Rectificació d'errades BOE nº 8 de 10/01/2012).

L'article 3.2 de l'esmentat Real decret recull que: "*A l'any 2012 no es procedirà a la contractació de personal temporal, ni al nomenament de personal estatutari temporal o de funcionaris interins excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es considerin prioritàries o que afectin al funcionament dels serveis públics essencials .*"

Les resolucions d'Alcaldia número 146/2012, de 17 de febrer, i número 247/2012, de 13 de març, van establir els criteris per a l'aplicació del reial Decret Llei 20/2011, de 30 de desembre, i es va preveure que la contractació temporal es realitzarà únicament per necessitats urgents i inajornables que afectin al funcionament dels serveis públics prioritàries o essencials .

L'Estatut d'Autonomia de 2006, a l'article 84, garanteix als municipis un nucli de competències que han de ser exercides amb autonomia i subjectes a les normes i control. Concretament a l'article 84.c , atribueix "l'ordenació i la prestació de serveis bàsics a la comunitat", i al seu punt 84.g) atribueix "La planificació, l'ordenació i la gestió de l'educació infantil i la participació en el procés de matriculació en els centres públics i concertats del terme municipal, el manteniment i l'aprofitament, fora de l'horari escolar, dels centres públics i el calendari escolar."

La "Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local" , al seu capítol III, article 27.3.e , li atribueix als municipis la "Creación, mantenimiento y gestión de las escuelas infantiles de educación de titularidad pública de primer ciclo de educación infantil "

L'Ajuntament de Granollers, per tal de garantir els principis de publicitat, mèrit i capacitat en la

contractació tècnics i tècniques d'educació infantil per cobrir places vacants, atendre necessitats urgents o substituir temporalment personal amb dret a reserva de lloc de treball, als centres docents municipals de Granollers ha elaborat unes bases que regiran la convocatòria del procés de selecció.

Existeix suficient consignació pressupostària en les partides H418.32140.14300, H418.32140.16000, H416.32110.14300, H416.32110.16000 del Pressupost General per al 2014, aprovat definitivament el 28 de gener de 2014.

Vist l'informe conjunt de Secretaria i Intervenció de data 25 de març de 2014.

### **Fonaments de dret**

Article 15 del Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut dels treballadors.

Articles 10,11 i 55 a 61 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

Llei 22/2013, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2014.

Resolució d'Alcaldia número 146/2012, de 17 de febrer, per la qual es determinen les contractacions per cobrir les necessitats urgents i inajornables que afecten el funcionament dels serveis públics essencials.

Article 4 del Reial Decret 2720/1998, de 18 de desembre, pel què es desenvolupa l'article 15 de l'Estatut dels Treballadors en matèria de contractes de durada determinada.

Resolució d'Alcaldia número 247/2012, de 13 de març, per la qual s'amplien els supòsits previstos a la Resolució d'Alcaldia 146/2012, de 17 de febrer, pel que fa a les contractacions temporals i nomenaments de personal

Articles 124 i 125 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel què s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Per tot allò exposat i en ús de les atribucions que m'atorga la legislació vigent,

### **Resolc:**

**Primer.** Aprovar les bases del procés de selecció 10/2014 de personal laboral i personal funcionari per a la cobertura de places vacants o substitucions en règim d'interinitat al lloc de treball de TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL a l'Ajuntament de Granollers, que es transcriuen:

### ***BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ 10/2014 DE PERSONAL LABORAL I PERSONAL FUNCIONARI PER A LA COBERTURA DE PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS EN RÈGIM D'INTERINITAT AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL A L'AJUNTAMENT DE GRANOLLERS.***

#### ***Base 1a. Objecte de la convocatòria .***

*L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció de personal laboral i personal funcionari, mitjançant concurs-oposició, per a la cobertura de places vacants o substitucions en règim d'interinitat de llocs de treball de TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL (Grup de classificació C1, segons l'article 76 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP). a l'Ajuntament de Granollers.*

#### ***Base 2a. Lloc de treball . Funcions.***

*Les funcions del lloc de treball de tècnic/a educació infantil dels centres docents municipals inclouen entre d'altres:*

*- Donar suport en determinats moments i activitats educatives que ho requereixin*

- Substituir als tutors o a les tutores quan es produeixi una absència de la qual no es derivi una substitució.
- Participar en la programació, en l'organització les actuacions educatives i la seva avaluació, junt amb el tutor/a del grup d'infants que té assignat.
- Participar en l'elaboració i el desenvolupament del Projecte Educatiu de Centre i del Projecte Curricular de Centre.
- Participar en el treball d'equip i amb altres professionals de la xarxa educativa

### **Base 3a. Condicions de les persones aspirants**

Les persones aspirants han de complir les següents condicions:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici d'allò disposat en l'article 57 de la Llei 7/2007 de 12 d'abril.
- b) Haver complert setze anys abans del termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la titulació de Tècnic Grau Superior en Educació Infantil o qualsevol altre títol declarat equivalent
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- f) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) 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 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.

El compliment d'aquestes condicions s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de contractació, segons el cas.

### **Base 4a. Presentació de sol·licituds**

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament de Granollers, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), al c. de Sant Josep, 7, planta baixa, telèfon: 93 842 66 10, en horari d'atenció al públic de l'1 de juliol al 15 de setembre: de dilluns a dijous, de 8.30 a 15 hores i divendres de 8.30 a 14 hores, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú **en el termini dels deu dies naturals següents a la data de publicació del corresponent anunci al BOP** .

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Amb la formalització i 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.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions

*previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:*

1. *Índex dels documents que s'adjunten.*
2. *Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.*
3. *Fotocòpia de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.*
4. *Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell C de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre 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 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.*
5. *Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.*
6. *Currículum de la persona aspirant.*
7. *Fotocòpia dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 7a.*  
*Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins del termini que s'hagi fixat per fer-ho, no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.*

*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 5a. Llista d'aspirants admesos i exclosos**

*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, la resolució per la qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana, per tal que les persones interessades en el termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la corresponent resolució puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua catalana.*

*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 es 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.*

*L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió de les condicions exigides a les bases.*

*Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions i es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar. Aquesta resolució també s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Granollers: [seuelectronica.granollers.cat](http://seuelectronica.granollers.cat), apartat recursos humans*

#### **Base 5a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu**

*Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposa, en el termini màxim d'un mes, la resolució per la qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i la prova de llengua castellana, així com el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves i/o entrevistes que s'hagin de realitzar.*

*Es concedeix a les persones interessades un termini de deu dies hàbils (de dilluns a dissabte), a comptar de l'endemà de l'exposició pública de la llista, per formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document*

*identificatiu i l'exempció de la prova de llengua catalana.*

*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.*

#### **Base 6a. Tribunal qualificador**

*El tribunal qualificador estarà constituït per:*

*Un/a president/a, tres vocals ( tècnics/ques especialitzades en la matèria ) i un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/ària del tribunal amb els/les respectius/ves suplents.*

*La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu .*

*L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.*

*El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretària.*

*Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si escau.*

*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.*

*El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.*

#### **Base 7a. Procediment de selecció : concurs oposició**

##### **Fase primera. Oposició**

*La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu .*

##### Primera prova: Coneixements de la llengua catalana

*Exercici obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base tercera, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.*

##### Segona prova: Coneixements específics.

*Exercici obligatori i eliminadori que consisteix en la resolució de supòsits teòrics i /o pràctics relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball de TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL , o bé resoldre un qüestionari tipus test, en el termini màxim de 60 minuts.*

*La puntuació màxima d'aquesta prova és de 20 punts. La puntuació mínima per superar-la és de 10 punts.*

##### **Fase segona. Concurs**

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Consisteix en valorar els mèrits acreditats, que es qualifiquen fins un màxim de 10 punts, d'acord amb el barem següent:

### **1. Experiència professional (màxim 5 punts)**

*Pels serveis prestats com a TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL:*

- 1.1. *A les escoles bressols públiques i/o centres d'educació infantil i primària de titularitat pública: 0,05 punts/mes complet*
- 1.2. *A les escoles bressols privades i/o centres d'educació infantil i primària de titularitat privada: 0,03 punts/mes complet*

*La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.*

*No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.*

*L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Granollers no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que consten a l'expedient personal de l'aspirant.*

### **2. Formació acadèmica (màxim 5 punts)**

*2.1. Titulacions universitàries, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no siguin les aportades per l'aspirant per prendre part al procés de selecció, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, mestratges i postgraus fins a 2 punts a raó de:*

- *Titulacions universitàries 1 punt*
- *Mestratges 0,5 punts*
- *Postgraus 0,5 punts*

*2.2. Cursos i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 3 punts.*

*Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, sempre que tinguin una duració mínima de 10 hores lectives, d'acord amb el barem següent:*

*\*Cursos amb certificat d'assistència: a raó de 0,01 punts per hora, amb un màxim de 0,50 punts per curs.*

*\*Cursos amb certificat d'aprofitament: a raó de 0,02 punts per hora, amb un màxim d'1,00 punts per curs.*

*\*Certificats ACTIC: a raó de 0,10 punts pel nivell bàsic, 0,20 punts pel nivell mig, i 0,30 punts pel nivell avançat.*

*La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol i l'aportació del certificat acreditatiu d'haver realitzat el mestratge, postgrau o l'acció formativa amb indicació de les hores lectives. No es tindrà en compte la formació que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.*

*De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.*

*No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.*

### **Fase tercera. Entrevista personal**

*Les persones que han estat aprovades seran convocades a una entrevista personal. Aquesta*

entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades al lloc de treball i a l'experiència professional.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 3 punts

#### **Base 8a. Aprovació de la borsa de treball i vigència .**

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcalde la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcalde, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants i les substitucions de llocs de treball en règim d'interinitat de TÈCNIC/A D'EDUCACIÓ INFANTIL a l'Ajuntament de Granollers, i integraran la corresponent borsa de treball.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat es faculta al tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers, als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de l'Alcalde.

#### **Base 9a. Funcionament de la borsa de treball**

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

**Primer.** El servei de RH intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Segon.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa de treball es refusés en dues ocasions la proposta de contracte o nomenament, la persona deixarà de formar part de la borsa de treball.

**Tercer.** La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- \* Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix
- \* Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- \* Intervenció quirúrgica o hospitalització

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

**Quart.** Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents següents:

*\* Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.*

*\* Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.*

*\* Declaració d'activitats als efectes de verificar si s'està exercint alguna activitat compatible amb el desenvolupament del lloc de treball, en els termes que disposa la normativa vigent.*

*Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu*

**Cinquè.** *En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament de Granollers en el termini d'un any des de que es va formalitzar el contracte, la persona contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova contractació o nomenament. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.*

**Sisè.** *Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.*

**Setè.** *Les persones que no vulguin seguir formant part de la borsa podran sol·licitar que se les doni de baixa per qualsevol dels mitjans establerts en la base 4a per admetre les sol·licituds de participació o també per correu electrònic a l'adreça següent: [rh@ajuntament.granollers.cat](mailto:rh@ajuntament.granollers.cat)*

#### **Base 10a. Contractació o nomenament i període de prova**

*En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran contractats o nomenats amb un període de prova per un període màxim de 6 mesos, atenent a la durada del contracte o nomenament que es formalitzi en cada cas.*

*Els contractes laborals o nomenaments que es formalitzaran podran ser de dos tipus:*

- a) Contracte laboral o nomenament d'interinitat per cobrir la vacant d'un lloc de treball a l'Ajuntament de Granollers fins que aquesta vacant no sigui coberta de forma definitiva o bé es produeixi l'amortització del lloc de treball, amb un període de prova de 6 mesos.*
- b) Contracte laboral o nomenament d'interinitat per cobrir la substitució d'un lloc de treball subjecte a reserva de plaça mentre duri la situació que provoca la reserva, amb un període de prova de 2 mesos.*

*Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part d'una persona responsable del servei on hagi estat destinada, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.*

*Si no es supera el període de proves es produirà el cessament del treballador o treballadora i deixarà de formar part de la borsa de treball.*

*Si la persona contractada renunciés al contracte durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.*

*No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa de treball es renunciés en dues ocasions al*



contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa de treball.

#### **Base 11a. Publicitat**

*La resolució que aprova la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu es publica de forma íntegra al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Granollers i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).*

*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.*

*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 59.5 b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.*

#### **Base 12a. Incidències. Recursos.**

*Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen 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.*

*Contra les resolucions de l'Alcaldia, les persones interessades poden interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, directament recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.*

*Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les."*

**Segon.-** Aprovar la convocatòria del procés de selecció indicat.

**Tercer.-** Publicar les bases que regeixen la convocatòria del procés de selecció al BOP Barcelona i al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Granollers.

"

I, perquè consti, expedixo aquest certificat.

Granollers, 18 d' agost de 2014



Vist i plau  
L'alcalde

Josep Mayoral i Antigas