



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 0M2D0J2R4S5F116V02CW
Procediment 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
Expedient núm. 1932/2021	Document 4397/2022

Edicte

de l'Ajuntament de la Garriga, sobre la publicació d'unes bases.

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 17/01/2022 s'ha resolt:

1. Convocar el procés de selecció per a la cobertura d'una plaça d'arxiver/a, de l'Escala d'Administració Especial, sots escala tècnica, grup A1, pel sistema de concurs de mèrits i capacitats mitjançant mobilitat interadministrativa, vacant a la Plantilla de Personal Funcionari, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2018, i dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.
2. Aprovar les bases específiques que regiran aquest procés de selecció i que queden redactades de la manera següent:

“BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A DE CARRERA DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1 PER AL LLOC D'ARXIVER/A DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA MITJANÇANT MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA I CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS I CAPACITATS

Primera.-OBJECTE, CONDICIONS I FUNCIONS DEL LLOC

L'objecte d'aquestes bases és la provisió definitiva mitjançant concurs de mèrits i capacitats, en la modalitat de mobilitat interadministrativa, per a la selecció d'una plaça de funcionari/ària de carrera del grup de classificació A, subgrup A1 vinculada al lloc de treball anomenat arxiver/a segons la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Garriga i en règim de jornada completa.

La plaça que es provisiona es troba vacant a la Plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Garriga, disposa de dotació pressupostària suficient i la seva oferta pública fou publicada en el BOPB de 31 de desembre de 2018 i en el DOGC num.7783 de 8 de gener de 2019.

Les condicions del lloc de treball són les següents:

- Identificació del lloc: Fitxa 028 – Arxiver/a de la vigent RL T
- Enquadrament orgànic: Serveis generals i govern obert
- Departament: Govern obert i gestió documental
- Dotació d'efectius: 1
- Classe de personal: Funcionari/ària
- Tipologia del lloc: Lloc base
- Classificació professional: grup A, subgrup A1

Plaça de l'Església, 2 · 08530 La Garriga · Tel. 93 860 50 50 · Fax 93 871 82 81 ·
oac@ajlagarriga.cat - www.lagarrija.cat

Codi de verificació	 0M2D0J2R4S5F116V02CW
Procediment 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
Expedient núm. 1932/2021	Document 4397/2022

- Nivell de destinació: 24
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnica

Les funcions bàsiques del lloc de treball, d'acord amb el que ve establert en la fitxa 028 de la vigent Relació de llocs de treball són les següents:

- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Establir criteris, directrius, marcs de referència i línies d'actuació respecte el seu àmbit funcional i especialitat.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions.
- Planificar, dissenyar i coordinar el sistema de gestió documental de la Corporació i el tractament de la documentació administrativa.
- Gestionar i preservar la conservació, la protecció i la difusió de la documentació de l'Arxiu de la Corporació.
- Elaborar i aplicar les normes d'organització i funcionament de l'Arxiu municipal realitzant totes aquelles accions que consideri oportunes per tal de millorar, agilitzar o facilitar la gestió de l'Arxiu.
- Col·laborar en l'impuls i desenvolupament de l'administració electrònica a la Corporació.
- Informar periòdicament al/la Cap de l'Àrea i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Realitzar informes, estudis i propostes en matèria de la seva competència.
- Assessorar en qüestions pròpies del seu àmbit tant al propi departament, com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Col·laborar en el procés de definició i implementació del sistema informàtic d'organització de la documentació.
- Vetllar per la integritat i l'autenticitat dels documents de l'Arxiu a fi de no alterar-ne ni perjudicar-ne els valors jurídics, administratius, informatius, culturals i científics, sens perjudici de les operacions d'eliminació de documentació, d'acord amb els procediments tècnicament i legalment establerts.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 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.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 0M2D0J2R4S5F116V02CW
Procediment 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
Expedient núm. 1932/2021	Document 4397/2022

- 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, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Les retribucions que corresponen al lloc de treball esmentat associat a la plaça convocada, són les establertes per a aquest lloc de treball en la Relació de Llocs de Treball vigent que es pot consultar al link:

https://www.lagarriga.cat/media/repository/documents/informacio-oficial/organitzacio-de-lajuntament/2021/Aprovacio definitiva ajuntament/b_Relacio Llocs Treball. Doc. 11925 7 2021.pdf

Aquest procés selectiu es regirà per aquestes bases específiques i, amb caràcter supletori, per les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014) i que es poden consultar al web municipal www.lagarriga.cat a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

D'acord amb l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova el Text refós dels preceptes legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, s'establirà un període de prova de 6 mesos.

Segona.-CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per a prendre part en la convocatòria, els/les aspirants hauran d'acreditar conforme compleixen els requisits establerts a les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014) i, a més, els següents requisits:

- Ser funcionari o funcionària de carrera de qualsevol Administració Pública dins el grup professional A, subgrup A1.
- Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del subgrup de classificació A1 del personal funcionari. S'haurà d'adjuntar una còpia en el cas de sol·licitud telemàtica i presentar l'original si es fa de manera presencial.
- No trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat del servei per expedient disciplinari.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de Suficiència de català (certificat C1 MECR) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a la Garriga, en que hi hagués establerta una prova



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 0M2D0J2R4S5F116V02CW
Procediment 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
Expedient núm. 1932/2021	Document 4397/2022

de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

En cas contrari caldrà superar una prova de català, prèviament a la realització de les proves del concurs, que consistirà en uns exercicis equiparables a la prova nivell C1 MECR de català de la Junta Permanent. Serà avaluada com apte/no apte. Les persones aspirants qualificades com a NO APTES quedaran eliminades del procés selectiu.

Tercera.-FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció es presentaran amb el formulari específic que es pot trobar a la seu electrònica del web municipal www.lagarriga.cat, en el termini que finalitzarà als quinze dies hàbils següents a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOPB, en el DOGC o en el BOE, tenint en compte en quin d'aquests tres mitjans tingui lloc la darrera publicació de l'edict.

Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament.

Les sol·licituds es presentaran preferentment mitjançant instància telemàtica o per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En el supòsit que l'últim dia de presentació de sol·licituds coincidís en dia inhàbil, es prorrogaria al dia hàbil següent.

*Pel cas que el/la candidat/a presenti la sol·licitud de **forma telemàtica**, s'haurà d'adreçar a l'apartat tràmits de la Seu Electrònica del Web municipal www.lagarriga.cat. Caldrà escollir el tràmit corresponent, iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i adjuntar la documentació que s'indiqui degudament complimentada.*

Per fer tràmits telemàticament caldrà identificar-se digitalment. Els certificats digitals admesos es poden consultar en l'apartat "Identitat digital" del web municipal.

*Si el el/la candidat/a presenta la sol·licitud de forma presencial, es recomana demanar cita prèvia a través del link:
<https://citaprevia.ubintia.com/lagarriga/#nbb> o trucant al telèfon 93 860 50 50*

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Plaça Església núm. 2

08530 la Garriga

Horari: dilluns a divendres (laborables), de 09:00 a 14:00 h.

Plaça de l'Església, 2 · 08530 La Garriga · Tel. 93 860 50 50 · Fax 93 871 82 81 ·
oac@ajlagarriga.cat - www.lagarriga.cat



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 0M2D0J2R4S5F116V02CW
Procediment 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
Expedient núm. 1932/2021	Document 4397/2022

Acompanyant la sol·licitud signada, la persona aspirant haurà d'incloure a més la següent documentació:

- 1. Un currículum vitae*
- 2. DNI o passaport*
- 3. Títol acadèmic exigint a les bases*
- 4. Certificat de vida laboral (Seguretat Social)*
- 5. Certificat de nivell C1 de català o equivalent*
- 6. Relació dels mèrits al·legats i fotocòpia simple acreditativa d'aquests mèrits.*
- 7. Justificant d'haver abonat els drets de procediment establerts a l'Ordenança Fiscal.*
- 8. La proposta d'instrucció administrativa (veure l'apartat 2 de la clàusula cinquena d'aquestes Bases)*
- 9. Els mèrits a valorar (veure l'apartat 4 de la clàusula cinquena d'aquestes Bases)*

Qualsevol documentació aportada que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya haurà d'acompanyar-se de la versió traduïda per traducció jurada.

Els documents no traduïts en la forma esmentada no seran tinguts en compte pel Tribunal i suposaran l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

L'identificador de les persones aspirants durant el procés selectiu serà el número de registre d'entrada a l'Ajuntament de la sol·licitud de participació.

Aquest sistema d'identificació es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu, amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones durant tot el procés de selecció.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que siguin necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici d'exercir el dret d'impugnació.

Els/les candidats/es que haguessin participat en qualsevol procés de selecció tramitat per aquest Ajuntament hauran de presentar la corresponent sol·licitud en els termes que s'acaba d'exposar.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 0M2D0J2R4S5F116V02CW
Procediment 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
Expedient núm. 1932/2021	Document 4397/2022

No obstant això, pel que fa a l'acreditació dels mèrits només haurà d'aportar la documentació que es pugui referir a nous mèrits que calgui tenir en compte i que no s'hagin pogut acreditar anteriorment.

Pel cas que el/la candidat/a volgués acollir-se a aquest supòsit, haurà d'indicar-ho clarament en l'escrit de sol·licitud i relacionar els mèrits que vol que siguin tinguts en compte en el procés.

Quarta.- DRETS DE PROCEDIMENT

Els drets del procediment es fixen en 13,00 € (tretze euros) d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte corrent següent:
ES22 0081 0018 9400 0139 7246

En el resguard de l'acreditació bancària de pagament caldrà fer constar la referència a la convocatòria a la que es presenta el/la candidat/a.

El fet d'abonar els drets de procediment no eximeix de la presentació de la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat/ada provisionalment exclòs/sa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 15 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu.

Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 0M2D0J2R4S5F116V02CW
Procediment 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
Expedient núm. 1932/2021	Document 4397/2022

Cinquena. SISTEMA I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i, en el període màxim de 5 dies, es dictarà resolució en què es declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es.

Aquesta resolució es publicarà al web municipal i es farà constar el lloc on s'exposarà la llista completa de candidats/ates admesos/es i exclosos/es, el lloc, el dia i l'hora en el que es realitzarà la prova, i la determinació dels/les membres titulars i suplents que compondran el Tribunal qualificador.

Aquesta resolució concedirà un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir del dia de la seva publicació, a l'efecte de reclamacions.

Aquestes, en cas que n'hi hagi, seran resoltes per la presidència de la corporació o l'autoritat en qui aquesta delegui en el termini dels trenta dies següents, comptadors a partir de la finalització del termini anterior. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es tindran per desestimades.

Si no es presentessin al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

La llista definitiva es farà pública en el tauler d'anuncis de la corporació.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament de la Garriga <https://www.lagarriaga.cat/>

El procés de selecció pròpiament dit estarà format per les fases i/o proves que es relacionen a continuació:

1. Prova de coneixement de la llengua catalana

Hauran de fer aquesta prova totes aquelles persones que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MERC), o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a la Garriga, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Codi de verificació	 0M2D0J2R4S5F116V02CW
Procediment 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
Expedient núm. 1932/2021	Document 4397/2022

Consistirà en uns exercicis equiparables a la prova nivell C1 MECR de català de la Junta Permanent. Serà avaluada com apte/no apte. Les persones aspirants qualificades com a NO APTES quedaran eliminades del procés selectiu.

2. Prova de capacitat

En el termini de presentació de sol·licituds, la persona aspirant haurà de presentar al registre general de l'Ajuntament una proposta d'instrucció administrativa que estableixi els principis, els criteris i el procediments administratius que correspongui respecte les sol·licituds de la ciutadania d'accés i d'obtenció de còpies de la informació obrant en els arxius i registres municipals.

En l'elaboració de la proposta, caldrà aplicar una perspectiva metodològica, aplicant les eines de gestió documental i d'administració electrònica, i tenint en compte que la instrucció ha d'anar destinada al personal al servei de la corporació local.

Així mateix, la proposta haurà de garantir el compliment de les normatives de protecció de dades i transparència, reutilització de la informació i accessibilitat, i haurà de tenir en compte totes les fases del procediment, des de la sol·licitud inicial fins a la resolució. També es valorarà la capacitat d'anàlisi i de síntesi de l'aspirant en la redacció.

El document haurà de tenir una extensió màxima de 2.000 paraules, escrit a una cara i ajustats als paràmetres següents: font Source Sans Pro a 11 punts, i interlineat a 1,5. Els encapçalaments d'apartats i seccions del document podran ser de tamany superior.

La proposta s'haurà de lliurar en suport digital en arxiu PDF o compatible equivalent si la presentació es fa telemàticament. Es lliurarà en paper si es presenta presencialment.

Les persones aspirants hauran d'indicar en la sol·licitud de presentació si requereixen disposar de mitjans o equipaments concrets per a l'exposició davant el Tribunal, com ara ordinador portàtil, projector o altres.

La proposta presentada es defensarà en exposició oral, amb una durada no superior als deu minuts. El Tribunal, si així ho considera, podrà permetre una major durada.

Una vegada finalitzada l'exposició i defensa del treball, el Tribunal qualificador podrà plantejar preguntes o qüestions sobre la proposta presentada, la relació amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia aplicada al treball.

En la valoració de la proposta, el Tribunal valorarà:

- *L'exposició i la presentació global del treball (6 punts).*
- *L'expressió i la interactuació amb el tribunal (2 punts).*
- *La capacitat de resposta i resolució als plantejaments, preguntes o supòsits relacionats amb els temes exposats per la persona aspirant en el seu treball que es formulin per part del tribunal (2 punts).*



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 0M2D0J2R4S5F116V02CW
Procediment 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
Expedient núm. 1932/2021	Document 4397/2022

Aquesta fase es puntuarà sobre 10 punts i seran declarats no aptes els aspirants que no arribin a 5 punts.

3. Entrevista curricular i de coneixements

L'objectiu d'aquesta fase del concurs de provisió és valorar a nivell actitudinal a les persones aspirants.

Consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements de les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional.

El Tribunal podrà formular preguntes de caire professional a la persona aspirant per constatar la motivació pel lloc, l'experiència i els coneixements professionals adquirits.

L'entrevista curricular es puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

4. Valoració dels mèrits al·legats

Els mèrits s'han de valorar amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el que estableixen els barems de la base sisena de les bases generals (https://www.lagarriga.cat/media/repository/documents/procediments-deseleccio-de-personal/2710160522_bases-generals-modificades-aprovadesjgl27-02-2014.pdf) i es tindran en compte les consideracions següents:

- Pel que fa a l'experiència es valorarà l'adquirida com a arxiver/a en l'Administració Pública i/o al sector privat.*
- Tindrà especial rellevància la formació acreditada en els àmbits següents:*
 - *Arxivística.*
 - *Administració electrònica.*
 - *Govern obert.*
 - *Procediment administratiu.*
 - *Transparència.*

Sisena.-EL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador és l'òrgan col·legiat designat per a la valoració dels mèrits i capacitats acreditades pels candidats durant el procés de selecció, i l'encarregat d' elevar a l'òrgan competent la proposta de resolució del candidat/a que hagi obtingut la major puntuació.

També té atribuïdes les facultats per a resoldre qualsevol qüestió, dubte o discrepància que pugui sorgir durant el desenvolupament del procés de selecció.

El Tribunal estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació, amb els corresponents suplents.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 0M2D0J2R4S5F116V02CW
Procediment 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
Expedient núm. 1932/2021	Document 4397/2022

Estarà compost per un/a president/a, un/a secretari/a i els/les vocals corresponents d'acord amb la següent distribució:

Presidència: El Secretari de l'Ajuntament de la Garriga, o persona en qui delegui.

Vocalies: Un/a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de la Garriga, que ocupin llocs de treball de la mateixa categoria o superior.

Un/a funcionari/a de carrera designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya que ocupi un lloc de treball d'igual o superior categoria amb funcions equivalents a la del lloc de treball que es selecciona.

Un/a funcionari/a de carrera de qualsevol altra Administració pública que ocupi un lloc de treball d'igual o superior categoria amb funcions equivalents a la del lloc de treball que es selecciona.

Secretària: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament de la Garriga.

Tots els membres de la Junta de Mèrits i Capacitats, inclòs qui ocupa la secretaria, tindran veu i vot i la presidència tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal podrà incorporar assessors especialistes externs, si s'escau, que col·laboraran en l'exercici de la seva especialitat tècnica, amb veu però sense vot.

Setena.- PROVISIÓ DE LES PLACES

Finalitzat el procés selectiu, es publicarà els resultats al web municipal en una llista ordenada de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, amb la que s'efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà desertes les places no cobertes.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la nota més alta en la prova de capacitat. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració dels mèrits al·legats.

Vuitena.- BORSA DE TREBALL

Les persones que hagin resultat admeses però no hagin obtingut plaça, s'integraran en una borsa de treball que servirà per cobrir, amb caràcter no permanent, les necessitats de personal referit a la plaça que es convoca.

La vigència de la borsa de treball és de cinc anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament de la persona seleccionada. No obstant això, la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 0M2D0J2R4S5F116V02CW
Procediment 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
Expedient núm. 1932/2021	Document 4397/2022

Les persones que integren la borsa podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert per la puntuació total assolida en el procés selectiu i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits generals dels llocs de treball.

El sistema de selecció de la borsa és el següent:

- El procediment de cobertura de vacants o substitucions es portarà a terme tenint en compte l'ordre de puntuació obtingut d'acord amb els criteris de selecció i de valoració que s'han esmentat anteriorment.*
- Si en el moment de contactar amb la persona aquesta no pogués incorporar-se, romandrà en la borsa en la mateixa posició i es trucarà a la següent persona de la llista. En cas que renunciï una segona vegada a una oferta de feina, passarà al final de la llista.*
- La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la borsa en el lloc que originàriament li va correspondre.*

Per últim, s'estableixen com a causes d'exclusió de la borsa de treball les següents:

- No reunir, en el moment de la crida, els requisits necessaris per a ser contractat, segons els termes i requisits previstos en aquestes bases.*
- Haver renunciat a participar en la borsa.*
- No haver superat el període de prova establert en una substitució anterior.*
- Haver estat sancionat/ada a conseqüència d'un expedient disciplinari.*

Novena.-RECURSOS

Els actes que adopti el Tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcaldia en els termes que preveu l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde/a en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la publicació o notificació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra l'acord d'aprovació de les bases es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'hagi dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació del corresponent edicte o bé directament recurs contenciós-administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos.”



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 0M2D0J2R4S5F116V02CW
Procediment 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
Expedient núm. 1932/2021	Document 4397/2022

3. Publicar la convocatòria i les bases específiques mitjançant edicte en el BOPB i fer una referència d'aquesta publicació en el DOGC, en el BOE, a l'e-tauler i a la seu electrònica.
4. Aprovar la despesa anual prevista per a la cobertura d'aquesta plaça (retribucions i seguretat social) per l'import que a continuació es detalla:

302	33220	12000	SEI.ARXIU.P.Funcionari.R.Bàsiques. Grup A1	16.071,44 €
302	33220	12100	SEI.ARXIU.P.Funcionari.R.Complementàries.CD	8.376,62 €
302	33220	12101	SEI.ARXIU.P.Funcionari.R.Complementàries.CE	12.829,04 €
302	33220	16000	SEI.ARXIU.P.Funcionari.Seguretat Social	9.580,21 €
				46.857,31 €

5. Notificar el present acord al president del Comitè Unitari de Personal.
6. Traslladar a l'àrea d'Intervenció i al cap de Recursos Humans per al seu coneixement.

Els successius anuncis sobre el desenvolupament del procés de selecció es faran a la seu electrònica www.lagarrija.cat.

Signat digitalment per:
Alcaldeessa
Dolors Castellà Puig
18-01-2022 19:13:00

