CVE-DOGC-A-26315042-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Edicte sobre aprovació de la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció, pel sistema de concurs oposició, d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva, classificada a l'escala d'administració general, subescala administrativa, classe administratius, grup de classificació C, subgrup C2, vacant a la plantilla de personal funcionari i en torn reservat a la promoció interna

En data 2 de novembre de 2026 la Junta de Govern Local, en sessió ordinària, va adoptar entre d'altres, l'acord següent:

"(...)

Per tot això, la Junta de Govern Local acorda:

1. Convocar procés de selecció una plaça d'auxiliar administratiu/iva, classificada a l' Escala d'Administració General, sots escala administrativa, classe administratius, grup de classificació C, subgrup C2, vacant a la Plantilla de personal funcionari i en torn reservat a la promoció interna, prevista a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any de 2026.

2. Aprovar les bases específiques que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir aquest procés.

3. Autoritzar la despesa per a la cobertura d'aquesta plaça fins el 31 de desembre de 2026 amb càrrec a les aplicacions pressupostàries del Pressupost municipal vigent que es detallen a continuació:

201	32006	12004	VPU.UOS.P.Laboral.R.Bàsiques.Grup C2	1.499,16 €
201	32006	12100	VPU.UOS.P.Laboral.R.Complementàries CD	763,14 €
201	32006	12101	VPU.UOS.P.Laboral.R.Complementàries CE	1.785,18 €
201	32006	16001	VPU.UOS.P.Laboral.Seguretat Social	1.315,43 €

4. Publicar la convocatòria i les bases específiques mitjançant edicte en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, en el tauler electrònic municipal d'anuncis i a la seu electrònica; i fer una referencia en el *Boletín Oficial del Estado*.

5. Notificar el present acord al Comitè Unitari de Personal.

6. Traslladar a l'àrea d'Intervenció i al departament de Recursos Humans per al seu coneixement.

CVE-DOGC-A-26315042-2026

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA, CLASSIFICADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SOTS ESCALA ADMINISTRATIVA, ADMINISTRATIUS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C2, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ EN TORN RESERVAT A LA PROMOCIÓ INTERNA.

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció, pel sistema de concurs oposició, d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva, classificada a l'Escala d'Administració General, sots escala administrativa, classe administratius, grup de classificació C, subgrup C2, vacant a la Plantilla de personal funcionari i en torn reservat a la promoció interna.

Aquesta plaça es troba inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026, modificació publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 10 de juliol de 2026 i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 9707 de 14 de juliol de 2026.

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió definitiva del dos llocs de treball d'auxiliar administratiu/iva d'Educació de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de la Garriga. Les retribucions brutes anuals d'aquest lloc de treball són de 28.318,72 € per aquest any 2026.

Les funcions del lloc de treball al que està vinculada la plaça són:

- Col·laborar en la tramitació i seguiment dels expedients i/o programes que es porten des de l'àmbit d'adscripció, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixin.

- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament.

- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del seu àmbit.

- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models al seu àmbit.

- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats del seu àmbit.

- Donar suport operatiu als tècnics adscrits al seu àmbit, assumint les tasques bàsiques de caire administratiu i procedimental.

- Registrar, classificar i arxivar documentació.

- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de l'àmbit.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Aquest procés selectiu es regirà per aquestes bases específiques i 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.

Segona. Condicions de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

CVE-DOGC-A-26315042-2026

a) Estar en possessió del títol Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Graduat Escolar o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini per a presentació de sol·licituds. En cas que es tracti d'un títol equivalent a qualsevol dels exigits, haurà d'ajuntar-se un certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

S'haurà d'adjuntar una còpia en el cas de sol·licitud telemàtica i presentar l'original si es fa de manera presencial.

b) Haver prestat serveis efectius a l'Ajuntament de la Garriga durant un mínim de dos anys com a funcionari/ària de carrera en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al del cos o l'escala al qual es pretengui accedir o com a personal laboral fix en el mateix grup de titulació a que pertanyen les places convocades.

c) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.

d) No exercir cap càrrec, professió o activitat, de caràcter públic o privat, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricte compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

e) Acreditar mitjançant una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals que no s'ha estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

Tercera. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria es presentaran amb el formulari específic que es pot trobar a la seu electrònica del web municipal www.lagarriga.cat, (oferta pública d'Ocupació, processos actius) en el termini que finalitzarà als vint dies naturals següents a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria i les bases en el DOGC.

Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament. Les bases es publicaran íntegrament en el BOPB.

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 festiu, es prorrogaria al dia hàbil següent.

Telemàticament a:

L'apartat de 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 cal que us identifiqueu digitalment. Podeu consultar els certificats digitals admesos en l'apartat "Identitat digital" del web municipal.

Si es realitza presencialment es recomana demanar cita prèvia a 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.

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

1. Formulari específic per a participar en la convocatòria

CVE-DOGC-A-26315042-2026

2. Un currículum vitae

3. DNI o passaport en vigor

4. Títol acadèmic exigit a les bases

5. Justificant d'haver abonat els drets de procediment establerts a l'Ordenança Fiscal

6. Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals que no s'ha estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual

Tota la documentació que es presenti per a participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà) haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius, 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 les correccions de les proves, en la mesura que això sigui possible.

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.

Quarta. Drets de procediment

Els drets del procediment es fixen en 25,00 € amb caràcter general, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents. Han de ser satisfets prèviament, adjuntant 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:

ES76 2100 0126 1802 0018 5089

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament.

El fet d'abonar els drets d'examen 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.

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 la persona interessada.

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.

Cinquena. Admissió de les persones aspirants i publicitat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldessa de l'Ajuntament o òrgan en que delegui, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses.

En el cas que el nombre de persones aspirants fos tant elevat que dificultés la resolució en temps i forma dels diferents tràmits, el termini d'un mes es podrà ampliar mitjançant resolució de l'òrgan competent.

En la mateixa resolució es designaran les persones que formaran part del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora de les proves selectives.

L'esmentada resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis electrònic (e-TAULER) de la Corporació i a la seu electrònica del web municipal de l'ajuntament de la Garriga www.lagarriga.cat, i es concedirà el termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació o de l'exposició, per a esmenes o reclamacions, perquè les persones que hagin estat declarades excloses, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de

CVE-DOGC-A-26315042-2026

les Administracions Públiques.

Així mateix, en qualsevol moment de la tramitació del procediment selectiu, les persones interessades podran sol·licitar la recusació d'algun membre que conforma el Tribunal sempre i quan es doni algun dels casos previstos en l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

En el termini màxim d'un mes es resoldran les al·legacions presentades contra l'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Si no es presenten al·legacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses.

Si s'estima alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes davant del mateix òrgan que l'ha dictat o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant els Jutjats Contenciosos Administratius corresponents, ambdós terminis a comptar de la data de l'exposició de la llista d'admesos i exclosos que s'exposarà en el tauler d'anuncis electrònic (e-TAULER) de la Corporació i a la seu electrònica del web municipal de l'ajuntament de la Garriga www.lagarriga.cat.

Sisena. Embaràs de risc o part

Si a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les aspirants no pogués completar el procés selectiu o realitzar algun exercici d'aquest, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que haguessin quedat ajornades.

La realització d'aquestes proves no podrà comportar una demora que menyscabi el dret de la resta dels aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorada pel Tribunal.

En tot cas, les proves ajornades a realitzar per la persona en situació d'embaràs de risc o de part, tindran lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que hagin superat el procés selectiu.

Setena. Sistema de selecció i desenvolupament dels exercicis

El sistema de selecció serà per concurs oposició en torn reservat a la promoció interna.

Fase d'Oposició

Consistirà a resoldre un supòsit pràctic que plantejarà el tribunal relacionats amb les funcions del lloc de treball i/o temari que figura a l'Annex 1 d'aquestes bases. En aquesta prova també s'avaluarà les següents competències tenint com a marc de referència el Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració local elaborat per la Diputació de Barcelona:

- Efectivitat individual i aprenentatge permanent

- Gestió eficient dels recursos públics

- Planificació, organització i presa de decisions.

- Visió global i estratègica

- Comprensió interpersonal i treball en equip.

- Orientació a la ciutadania

- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital

El temps per a la realització de la prova serà el que determini el Tribunal, amb una durada màxima de dues hores.

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per a fer-los preguntes sobre qüestions objecte de la prova i de clarificar aquells

CVE-DOGC-A-26315042-2026

aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Qualificació: es puntuarà de 0 a 20 punts. Per considerar superada aquesta prova cal obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Aquelles persones que no obtinguin aquesta puntuació mínima quedaran excloses del procés.

Fase de concurs

Per a la fase de concurs, un cop finalitzada la fase d'oposició i publicats els resultats, s'obrirà un període de tres dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar. Juntament amb aquests documents s'ha d'aportar emplenat per la persona opositora l'Annex 2: Relació valorada de mèrits.

Junt amb els mèrits també s'haurà de presentar, en un formulari tipus que es facilitarà, l'ordre de preferència de la persona aspirant per a l'accés a les places convocades.

Es procedirà a la valoració de la fase de concurs només en aquells casos en què s'hagin aprovat tots els exercicis de la fase d'oposició.

Únicament seran valorats aquells mèrits perfeccionats i acreditats documentalment, fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat.

-Valoració de mèrits del currículum vitae:

El tribunal valorarà els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem següent:

A) Experiència professional:

a) Per experiència professional com a auxiliar administratiu/iva a l'Administració Pública: 0,10 punts/mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.

b) Per experiència professional com a auxiliar administratiu/iva en l'àmbit privat: 0,05 punts/mes treballat, fins a un màxim de 1,5 punts.

Per acreditar l'experiència professional caldrà aportar:

-Informe de vida laboral actualitzat.

-Còpia del/s contracte/s o d'una nòmina de cada treball. No podran ser substituïts per cap altre document que no sigui oficial.

En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa per la Secretaria de l'entitat.

B) Per titulacions acadèmiques:

Relacionades amb la plaça a ocupar. Per cada aspirant només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre que no sigui requisit per a presentar-se a la convocatòria, per tant com a màxim es puntuarà fins a 1 punt:

Grup de titulació	Titulació	Puntuació
C2	F.P. segon grau, cicles formatius de grau superior	0,8
	Títols universitaris de grau mig	1

C) Per formació professional:

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, relacionades amb les funcions del lloc de treball associat a la plaça a convocar, fins a 2 punts. Per obtenir la puntuació de cada persona, se sumaran els certificats i títols i, un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem:

CVE-DOGC-A-26315042-2026

Nº HORES TOTALS (suma de certificats)	**PUNTS**
1 - 20	0,25
21 a 40	0,50
41 a 60	0,75
61 a 80	1,00
81 a 100	1,25
101 a 120	1,50
121 a 140	1,75
+141	2,00

Els certificats sense acreditació de les hores no es tindran en compte.

En aquest apartat tindrà especial rellevància la formació acreditada en els àmbits següents:

- Tramitació administrativa

- Arxiu de documentació

- Procediment i organització administrativa

- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball

- Atenció al públic

S'haurà d'acreditar documentalment la realització dels cursos amb la durada en hores lectives dels mateixos. En cas d'acreditar-se la formació en crèdits europeus la puntuació es regirà pel que disposa el Reial decret 1125/2003, de 5 de setembre, pel que s'estableix el sistema europeu de crèdits i el sistema de qualificacions en les titulacions universitàries de caràcter oficial i validesa en tot el territori nacional.

D) Per altres mèrits justificats documentalment:

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

Per coneixement d'idiomes (anglès, francès, i/o altres) :

-Certificat B1: 0,10

-Certificat B2: 0,20

-Certificat C1: 0,30

-Certificat C2: 0,40

Per competències digitals se seguirà el següent barem:

-Actic/Competic nivell mitjà: 0,10

-Actic/Competic nivell avançat: 0,20

E) Entrevista personal:

Només les persones aspirants que hagin superat les proves que s'estableixin a la convocatòria tindran dret a realitzar l'entrevista personal.

CVE-DOGC-A-26315042-2026

En aquesta entrevista personal el tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica de les persones aspirants.

Es qualificarà fins a 4 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 13 punts.

Vuitena. Tribunal qualificador

Presidència: La cap de l'Àrea de Serveis a les Persones o persona en qui delegui.

Vocalia: El cap de Serveis Generals i Govern Obert o persona en qui delegui.

Un/a administratiu/iva o persona en qui delegui.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.

Secretaria: La tècnica de Recursos Humans o persona en qui delegui.

Novena. Proposta de nomenament i fase de prova

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, segons correspongui, 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 deserta la plaça no coberta.

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 pràctica. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. En última instància, pel cas que persistís l'empat la persona que abans hagués presentat la instància d'accés al procés de selecció.

D'acord amb l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública, s'establirà una fase de prova de dos mesos. Si la persona seleccionada per cobrir la plaça ja ha desenvolupat anteriorment aquestes funcions en aquest Ajuntament per un període superior a dos mesos, no caldrà establir aquesta fase de prova.

Es designarà una persona que serà l'encarregada de fer el seguiment de l'evolució i avaluació durant la fase de prova. Aquesta persona vetllarà per aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada.

Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar les persones i perquè tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació. És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en fase de prova, tutor/a i, si s'escau, cap de servei) amb els següents objectius:

- Comunicar-li amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.

- Informar l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.

- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.

- Donar-li un recolzament i un assessorament adequat i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

En el moment en què s'iniciï el nomenament, Recursos Humans facilitarà un formulari obert on es treballarà col·laborativament amb el responsable del servei. El document final ha de fer constar la següent informació:

- Lloc de treball.

- Funcions que cal desenvolupar.

- Competències que s'avaluaran durant aquest període i nivell mínim per superar l'avaluació.

- Evidències de conducta, que s'observaran per cada competència.

CVE-DOGC-A-26315042-2026

- Nom de la persona que realitzarà les tasques tutor/a.

- Nom del cap o persona responsable.

- Nom de la persona avaluada.

- Terminis del període de prova.

- Dia, hora, lloc i data de les sessions de seguiment. Se n'hauran de realitzar, com a mínim, dues: una quan hagi transcorregut el 50% del període i una altra abans que aquest es doni per finalitzat.

- Breu resum de cada sessió, evidències observades i nivell de cada competència. Recursos utilitzats, accions o iniciatives posades en marxa (ex. formació, coaching, etc).

- Propostes/compromís de millora i recursos a utilitzar (per exemple, formació o altres).

- Respecte de cada sessió, conformitat/disconformitat de la persona avaluada i les seves observacions/aportacions.

- Resultat de l'avaluació: apte/a, no apte/a.

No seran computables com a temps de prova, els períodes de vacances, llicències, permisos, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, baixes per ILT o accident laboral, que afectin al personal que l'està complint.

Desena. Persones aspirants aprovades sense plaça

Les persones que hagin superat totes les proves però no hagin obtingut plaça podran ser cridades per a la cobertura de futures vacants a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, d'acord amb el que estableix la disposició addicional trentena del Decret 1/1997, de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Onzena. Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el Tribunal tingués coneixement de què algun dels aspirants no compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència a la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia/Presidència, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'Alcaldia/Presidència, que posa fi a la via administrativa, es podrà interpolar els recursos de la base següent.

Dotzena. Recursos

Els actes d'aprovació de les bases que regulen el procés selectiu, de la convocatòria, i els que resolguin definitivament la llista de persones admeses i excloses al procés podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciosa-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici dels recurs potestatiu de reposició que es pugui interposar davant l'alcaldessa en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte.

Els actes de tràmit qualificats que adopti el Tribunal de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'alcaldessa de la corporació en el termini d'un mes des de que s'hagi publicat o notificat.

Amb caràcter no exhaustiu, són actes de tràmit qualificats del Tribunal els següents: la valoració de les proves d'oposició, la valoració dels mèrits en la fase de concurs, la relació d'aspirants que hagin superat el procés selectiu i la proposta de nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació.

Els actes de tràmit no qualificats que adopti el Tribunal podran al·legar-se pels interessats per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

CVE-DOGC-A-26315042-2026

ANNEX I. TEMARI

El temari general està publicat a l'Annex I de les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014), es pot trobar al web de l'Ajuntament www.lagarriga.cat, a l'apartat d'oferta pública d'ocupació, i pel grup C2 és el següent:

Temari general: Places del Grup C2

Tema 1. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 3. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Temari de caràcter transversal

Tema 1. La llei de prevenció de riscos laborals: els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física.

Tema 2. La Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. Objecte. Àmbit d'aplicació. Principis generals d'actuació de l'Administració. Abast del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació.

Tema 3. La transparència i la rendició de comptes dels poders públics. La transparència en l'accés a la informació pública. Principis de la protecció de dades de caràcter personal.

Temari específic

1. L'administrat/da: concepte i classes. Actes jurídics dels i les administrades. Peticions i sol·licituds. L'interessat/da; concepte i requisits per ser-ne considerat/ada.

2. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. La seu electrònica. El catàleg de tràmits.

3. La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Revisió de l'acte administratiu. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes i la rectificació d'errors materials o de fet.

4. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.

5. Organització administrativa. Els òrgans administratius. La competència administrativa: concepte, jerarquia administrativa. La delegació, la avocació i la substitució. Funcionament dels òrgans de govern locals. Decrets i resolucions. Convocatòria i ordre del dia dels òrgans col·legiats. Actes, certificacions d'acords i notificacions.

6. L'activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions.

7. Els convenis. Regulació: concepte, requisits, validesa, eficàcia i contingut. Extinció i efectes.

8. Els recursos administratius. Tipus de recursos. Objecte i classes.

9. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. Competències dels òrgans col·legiats locals.

10. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

CVE-DOGC-A-26315042-2026

11. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual (instància, avís, certificat, edicte, notificació, carta, ofici,..).

12. El registre d'entrada presencial i electrònic. L'expedient electrònic: característiques. Persones obligades a relacionar-se electrònicament amb l'administració.

13. La normativa d'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets de la ciutadania.

14. Règim jurídic dels contractes administratius: tipus de contractes i procediments d'adjudicació.

(...)"

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

La Garriga, 11 de novembre de 2026

Meritxell Budó i Pla

Alcaldessa

(26.315.042)