

Edicte sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la cobertura del lloc de treball d'encarregat de la Unitat Operativa de Serveis, pel sistema de concurs.

En data 5 d'octubre 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 el procés de selecció per a la cobertura del lloc de treball d'encarregat de la Unitat Operativa de Serveis, pel sistema de concurs i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.
2. Aprovar les bases específiques que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir aquest procés de provisió de llocs de treball.
3. Aprovar la despesa des de l'1 d'octubre de 2026 fins a final d'any per a la cobertura del lloc de treball d'encarregat de la Unitat Operativa de Serveis per l'import que a continuació es detalla:

403	15321	13013	VPU.UOS.P.Laboral.R.Bàsiques.Grup C2	2.434,43 €
403	15321	13003	VPU.UOS.P.Laboral.R.Complementàries CD	1.750,92 €
403	15321	13004	VPU.UOS.P.Laboral.R.Complementàries CE	5.907,32 €
403	15321	16000	VPU.UOS.P.Laboral.Seguretat Social	3.540,00 €
Total				13.632,67 €

4. Publicar la convocatòria i les bases específiques mitjançant edicte en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i fer una referència d'aquesta publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, a l'e-tauler i a la seu electrònica.
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.

ANNEX**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'ENCARREGAT DE LA UNITAT OPERATIVA DE SERVEIS, GRUP C2.****Primera. Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria la provisió, pel sistema de concurs, del lloc de treball d'encarregat de la Unitat Operativa de Serveis (grup C2, nivell de Complement de Destí 16), que d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent pot ser coberta per personal funcionari o laboral.



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) en tot allò que aquestes no preveuen.

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Programar els objectius operatius a desenvolupar, coordinar i controlar els recursos humans, els recursos materials i econòmics adscrits a la Unitat, comunicant i avaluant conjuntament amb el/la seu/va superior jeràrquic/a els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Coordinar, organitzar i supervisar els treballs i serveis a prestar per la Unitat de brigada en les instal·lacions i infraestructures municipals, via pública i cementiri.
- Informar sobre l'execució dels treballs assignats a el/la Cap d'Unitat d'obres (o al/la superior jeràrquic/a que correspongui), col·laborant en l'organització del servei així com en la gestió del personal de la Brigada (vacances, seguiment d'incidències, propostes de dotació i necessitats de la plantilla, selecció de personal, etc.).
- Organitzar i supervisar el personal al seu càrrec i les seves activitats, establint una adequada distribució de les càrregues de treball.
- Organitzar i executar tasques de manteniment d'edificis, instal·lacions, mobiliari urbà i via pública municipal, col·laborant amb els oficials de la Brigada en la realització de treballs especialitzats de reparació i manteniment d'instal·lacions i/o via pública quan sigui necessari.
- Supervisar les revisions i realitzar les inspeccions oportunes dels treballs de manteniment i obres que hagin estat assignades a contractació externa.
- Detectar la necessitat de materials i maquinària per a la realització de les tasques, així com fer propostes i presentar pressupostos al/la seu/va superior.
- Escollir els materials adients per a l'execució de les tasques, així com dirigir l'execució de les mateixes.
- Coordinar el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Recollir i gestionar les incidències de la via pública.
- 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.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integren els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

Codi Validació: 67TCXWAGX77DSXEXZYVWTTQ2P7
Verificació: <https://lagarriga.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 10



- Fer acomplir les normes de seguretat per part de les empreses contractades d'acord amb la legislació vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions de les persones aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir 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:

- a) Ser personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de la Garriga, dins del grup de classificació C2.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment s'ocupi.
- d) Estar en possessió del carnet de conduir de la classe B en vigor.

Tercera. Forma i 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 o en el DOGC, tenint en compte en quin d'aquests dos mitjans tingui lloc la darrera publicació de l'edicta.

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

Les sol·licituds es presentaran 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.



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

1. Formulari específic de participació en la convocatòria
2. Un currículum vitae
3. DNI o passaport
4. Justificant d'haver abonat els drets de procediment establerts a l'Ordenança Fiscal
5. Carnet de conduir de la classe B en vigor.
6. Annex_2 Relació valorada de mèrits i la seva documentació acreditativa (contractes, nòmines, vida laboral, certificats, etc. que no costin en el seu expedient personal)

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 espanyol) 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 formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen 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.

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.

Quarta. Drets de procediment

Els drets del procediment es fixen en 25,00 € amb caràcter general i 12,50 € les persones que acreditin estar en situació d'atur, 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, la 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 de la Comissió d'avaluació, 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 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 la Comissió d'avaluació 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 per la Comissió d'avaluació.

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. Desenvolupament del concurs

Fase 1.- Valoració de mèrits

A. Experiència professional

Pel treball realitzat a l'Administració Pública, en tasques d'encarregat de la Unitat Operativa de Serveis (grup C2): 0,2 punts/mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

B. Antiguitat

L'antiguitat es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, fins a un màxim de 3 punts. Es computaran els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ. En aquest apartat no podrà valorar-se el temps que s'hagi tingut en compte a l'apartat anterior.

C. Formació professional

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, relacionades amb les funcions del lloc de treball, fins a 4 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:

Nº HORES TOTALES (suma de certificats)	PUNTS
1 - 20	0,25
21 a 40	0,50
41 a 60	1,00
61 a 80	1,50





81 a 100	2,00
101 a 120	2,50
121 a 140	3,00
141 a 160	3,50
+161	4,00

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:

- Conducció d'equips de treball
- Organització del treball
- Manteniment general de la via pública i instal·lacions municipals
- Programari informàtic de gestió del servei
- Prevenció de riscos i salut laboral

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 vàlidesa en tot el territori nacional.

D. Titulacions acadèmiques

Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, fins a 3 punts. En cap cas no es valoren les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

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

E. Grau personal consolidat

El grau personal consolidat es valorarà fins a 3 punts.

- grau personal fins al nivell 14: 1 punt
- grau personal a partir del nivell 16: 2 punts

F. Per altres mèrits justificats documentalment

Aquest apartat es valorarà fins un màxim de 2 punts.

- Per certificat Actic o Competic





- Actic/Competic nivell mitjà: 0,10
- Actic/Competic nivell avançat: 0,20

- Per estar en possessió dels carnets següents:
- Carnet de miniexcavadora: 0,5
- Carnet de plataforma elevadora:0,5
- Carnet de camió grua:0,5
- Carnet de carretiller/a: 0,5

En el supòsit que en les bases de la convocatòria s'exigeixi algun requisit indispensable per participar-hi, no serà procedent valorar-lo posteriorment com a mèrit dins la fase corresponent del concurs de mèrits i capacitats.

G. Entrevista personal

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.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i decidirà l'estructura de preguntes i quines de les competències següents s'avaluaran i el pes que tindrà cadascuna sobre els 3 punts:

- Efectivitat individual i aprenentatge permanent
- Gestió eficient dels recursos públics
- Planificació, organització i presa de decisions.
- Anàlisi i resolució de problemes.
- 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 marc de referència per a l'avaluació d'aquestes competències és el *Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració local* elaborat per la Diputació de Barcelona.

Es qualificarà fins a 3 punts. No serà eliminatòria i la seva realització o no, és potestat del tribunal.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 28 punts.

Fase 2. Prova pràctica

Consistirà a respondre algunes qüestions i/o resoldre algun cas relacionat directament amb la tasca a desenvolupar a fi i afecte d'avaluar la competència de les persones aspirants.

El temps per a la realització de la prova serà com a màxim d'una hora.

L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts. Per tenir dret a accedir al lloc de treball s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en aquest apartat.



Vuitena. Comissió d'avaluació

President: El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals: El cap de Serveis Territorials o persona en qui delegui.
Dos tècnics/ques de l'Ajuntament.

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

Novena. Qualificació final

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de l'apartat anterior. En el supòsit d'empat en la puntuació global s'acudirà per dirimir-la a l'atorgada als mèrits al·legats per l'ordre expressat en aquestes bases.

Desena. Resolució de la convocatòria

Acabat el concurs, la comissió farà pública la relació de les persones aspirants amb la suma de les puntuacions obtingudes, per ordre de puntuació, i formularà proposta per a la provisió del lloc a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació.

L'Alcaldia dictarà la resolució del concurs, d'acord amb la proposta formulada per la comissió, en el termini màxim de dos mesos des de l'endemà a la finalització del termini de presentació d'instàncies. La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

La persona proposada per a la provisió del lloc de treball haurà de realitzar un període de pràctiques de dos mesos en el lloc aprovisionat.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apta/e o no apta/e. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apta/e quedaran excloses del procés selectiu. Per a la qualificació el tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'altres persones avaluadores que presentaran coneixements del treball, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix i el judici pràctic.

Aquest període de pràctiques no caldrà que es dugui a terme si ja s'ha desenvolupat les tasques en el mateix lloc de treball per un període igual o superior a dos mesos.

Onzena. Irrenunciabilitat i permanència en la destinació

La persona aspirant que resulti destinada haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

Dotzena. 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 l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'alcaldia, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'alcaldia, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

Tretzena. 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'alcaldeia en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte.

Els actes de tràmit qualificats que adopti la Comissió d'avaluació podran ser recorreguts en alçada davant l'alcaldeia 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 de la Comissió d'avaluació els següents: la valoració de les proves d'oposició, la valoració dels mèrits en la fase de concurs, la relació de persones 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 la Comissió d'avaluació podran al·legar-se pels interessats per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment. (...)>>

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.

Codi Validació: 67TCXWAGX77DSXEXZYWTQQ2P7
Verificació: <https://lagarriga.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 10

