




## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 45046Z4C2T6X1W290YNB
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 4383/2018	Document 45798/2018

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/IVA ADSCRIT A SECRETARIA, GRUP C1.**

#### Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió, pel sistema de concurs, d'un lloc de treball d'administratiu/iva adscrit a Secretaria (grup C1, nivell de Complement de Destí 14), que d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent ha de ser coberta per personal funcionari.


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.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Dur a terme la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel Secretari/ària.
- Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel secretari/ària de la corporació.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.
- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Donar suport administratiu a l'àrea de Serveis Interns.
- Transcriure documents derivats de la gestió administrativa municipal (resolucions, ordenances, plecs de condicions, convenis, contractes, convocatòries, etc.).
- Realitzar la recerca de subvencions i normativa d'interès municipal a publicacions com ara el BOP i el DOGC.
- Revisar, ordenar i registrar expedients tramitats des de l'àrea.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- Realitzar tasques administratives diverses en processos electorals.



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 45046Z4C2T6X1W290YNB
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 4383/2018	Document 45798/2018

- 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'indole 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 que li siguin atribuïdes.

### Segona. CONDICIONS DELS 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 funcionari o funcionaria de carrera de l'Ajuntament de la Garriga, dins del grup de classificació C1, ocupant plaça d'administratiu/iva.
- 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.

### 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](http://www.lagarriga.cat), en el termini de quinze dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el tauler d'anuncis electrònics (e-TAULER) 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 festiu, es prorrogaria al dia hàbil següent.


En la instància caldrà fer constar amb tota claredat el lloc al qual s'opta.

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

1. Un currículum vitae de l'aspirant
2. DNI o passaport
3. Justificant d'haver abonat els drets de procediment establerts a l'Ordenança Fiscal
4. Acreditació documental dels mèrits al·legats que no constin al seu expedient personal



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 45046Z4C2T6X1W290YNB
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 4383/2018	Document 45798/2018

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 fixaran en 13,00 € d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents, i han de ser satisfets prèviament per les persones 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: **ES76 2100 0126 1802 0018 5089**. Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament.

### Cinquena.- ADMISSIÓ DELS I LES ASPIRANTS I PUBLICITAT

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i d'exclusos.

En la mateixa resolució es designaran els membres de la Comissió d'avaluació, el lloc, la data i l'hora de celebració del concurs. S'indicarà també l'ordre d'actuació dels i les aspirants, quan no ho puguin fer simultàniament.

L'esmentada resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis electrònics (e-TAULER) de la Corporació i a la seu electrònica del web municipal de l'Ajuntament de la Garriga [www.lagarriga.cat](http://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 els qui hagin estat declarats exclusos, 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 podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Un cop resoltes les reclamacions, aquesta llista esdevindrà definitiva.


Un cop iniciat el concurs es publicaran els successius anuncis a la seu electrònica.

### Sisena.-COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

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



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 45046Z4C2T6X1W290YNB
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 4383/2018	Document 45798/2018

Vocals: La Interventora de la Corporació o persona en qui delegui.  
El cap de Recursos Humans o persona en qui delegui.  
Un/a tècnic/a de l'Ajuntament.

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

### Setena.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS

#### **Fase 1.- Valoració de mèrits**

##### A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques, en tasques similars al lloc que es convoca: 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 coneixements derivats d'accions formatives en l'àmbit de:

Procediment i tramitació administrativa (responsabilitat patrimonial, procediment sancionador, béns i serveis)

Contractació pública

Secretariat en general

Procediment i organització administrativa.

Arxiu de documents administratius i comptables.

Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, noves tecnologies de la informació i de la comunicació.

Les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment la realització dels cursos amb la durada en hores lectives dels mateixos. En el cas en què s'acrediti la realització del curs, però no la durada es valoraran com a cursos sense especificar la durada.


La formació es valorarà fins a 4 punts d'acord amb el barem que consta a la base sisena de les bases generals.

##### 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.



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 45046Z4C2T6X1W290YNB
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 4383/2018	Document 45798/2018

Grup de la/les plaça/ces	Titulació	Puntuació
C1	Altres F.P. de segon grau, cicles formatius de grau superior	1
	Títols universitaris de grau mig	1
	Títols universitaris de grau superior	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 15: 2 punts

### F. PER ALTRES MÈRITS JUSTIFICATS DOCUMENTALMENT

-Per coneixement d'idiomes (anglès, francès, xines i/o altres) fins a 3 punts i per altres mèrits que per la seva especial idiosincràsia siguin rellevants pel lloc de treball que es convoca, segons criteri del tribunal, fins a 2 punts.

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.

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 dels candidats.

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.

### Fase 3.- Entrevista personal


Entrevista personal en la qual el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants, al seu coneixement del municipi o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el Tribunal.

Es qualificarà fins a 3 punts. No serà eliminatòria.

### Vuitena. - QUALIFICACIÓ FINAL



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 45046Z4C2T6X1W290YNB
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 4383/2018	Document 45798/2018

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les tres 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.

### Novena.-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. Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació.

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 notificarà a les persones interessades per tal que la persona aspirant que es proposa prengui possessió del lloc de treball.

### Desena.- IRRENUNCIABILITAT I PERMANÈNCIA EN LA DESTINACIÓ

L'adjudicació de la destinació proposada per la comissió d'avaluació és irrenunciable per part de la persona aspirant a qui s'adjudiqui.

Així mateix, 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.

### 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 l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'alcalde - president, 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'alcalde - president, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

### Dotzena.-RECURSOS

La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que es derivin i /o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i formes previstes en la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.