




## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

### Edicte

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

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 10/05/2021 s'ha resolt:

**Primer.** Convocar el procés de selecció per a la cobertura 15 places d'administratius/ives, de l'Escala d'Administració Generals, sots escala Administrativa, classe administratius, grup C1, pel sistema de concurs oposició lliure, vacants a la Plantilla de Personal laboral, corresponents a l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2018, 2019, 2020 i 2021; i dotades amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

**Segon.** Aprovar les bases específiques que regiran aquest procés de selecció i que queden redactades de la manera següent:

**“BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ DE QUINZE PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.**

#### Primera.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA


És objecte de la present convocatòria la selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, de quinze places d'administratiu/iva (grup de classificació C, subgrup C1), de l'Escala d'Administració General, sots escala administrativa, classe administratius, vacants a la Plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Garriga publicades a les ofertes públiques d'ocupació dels darrers segons la relació següent:

- **Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2018 publicada en el BOPB de 31 de desembre de 2018 i en el DOGC núm.7783 de 8 de gener de 2019**
- **Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2019 publicada en el BOPB de 8 de gener de 2020 i en el DOGC núm. 8035 de 3 de gener de 2020**
- **Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2020 publicada en el BOPB de 20 de gener de 2021 i en el DOGC núm. 8321 de 20 de gener de 2021**
- **Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2021 publicada en el BOPB de 20 d'abril de 2021 i en el DOGC núm.8391 de 21 d'abril de 2021**

Les quinze places que es convoquen estan adscrites a diferents àrees de l'ajuntament. En concret, d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, els llocs vacants són els següents :



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

Número de dotació	Adscrites a
3	Atenció Ciutadana
1	Contractació
3	Recursos Humans
2	Secretaria
1	Serveis a les Persones (esports, patrimoni i participació ciutadana)
2	Serveis a les Persones (acció social, igualtat i cooperació, gent gran, salut i habitatge)
1	Serveis Econòmics
1	Serveis Territorials (urbanisme)
1	Promoció econòmica

La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió definitiva dels llocs de treball d'administratiu/iva de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de la Garriga, reservats a personal funcionari, de l'Escala d'Administració General, sots escala administrativa, identificats anteriorment.

Les funcions, amb caràcter general, que corresponen al personal funcionari de l'Escala d'Administració General, sots escala administrativa, són les previstes a l'article 38 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i en concret les que consten en l'annex II.

Les retribucions que corresponen als llocs de treball esmentats associats a les places convocades, són les establertes per a cadascun d'aquests llocs de treball en la Relació de Llocs de Treball vigent que es pot consultar a [https://www.lagarriga.cat/media/repository/documents/informacio-oficial/organitzacio-de-lajuntament/2021/RLT\\_Ajuntament\\_2021.pdf](https://www.lagarriga.cat/media/repository/documents/informacio-oficial/organitzacio-de-lajuntament/2021/RLT_Ajuntament_2021.pdf).


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](http://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, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes legals vigent a Catalunya en matèria de funció pública, s'establirà un període de prova de dos mesos.

### Segona.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents 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) Estar en possessió de la titulació de Batxillerat, FP II, Cicle formatiu de Grau Superior o equivalent o estar en condicions d'obtenir-la en la data en que finalitzi el termini per a presentació de sol·licituds. S'haurà d'adjuntar una còpia en el cas de sol·licitud telemàtica i presentar l'original si es fa de manera presencial.

b) 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 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 de la fase d'oposició, 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 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 que finalitzarà als vint dies naturals 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'edicta. 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 festiu, es prorrogaria al dia hàbil següent.

### **Telemàticament a:**

L'apartat de tràmits de la Seu Electrònica del Web municipal [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat). Caldrà escollir el tràmit corresponent, iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i adjuntar la documentació que s'indiqui degudament complimentada.



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

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. Un currículum vitae
2. DNI o passaport en vigor
3. Títol acadèmic exigít a les bases
4. Certificat de nivell C1 de català o equivalent
5. Justificant d'haver abonat els drets de procediment establerts a l'Ordenança Fiscal
6. Certificat ACTIC nivell mitjà, qui en disposi, per estar exempt/a de fer la prova d'ofimàtica

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 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

Plaça de l'Església, 2 · 08530 La Garriga · Tel. 93 860 50 50 · Fax 93 871 82 81 ·  
[oac@ajlagarriga.cat](mailto:oac@ajlagarriga.cat) - [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat)



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

*d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici d'exercir el dret d'impugnació.*

*Qui ja hagi format part d'un procés de selecció anterior i formalitzi la seva candidatura en aquest, també haurà de presentar la corresponent sol·licitud, amb la documentació exigida, però pel que fa als 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.*

### Quarta.- DRETS DE PROCEDIMENT

*Els drets del procediment es fixen en 13,00 €, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents, i 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:*

ES22 0081 0018 9400 0139 7246

*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. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.*

*Cas que la persona aspirant no faci efectius els drets de procediment dins del termini de presentació d'instàncies, quedarà exclosa, sense opció d'esmenar-se fora del termini previst.*

### Cinquena. SISTEMA DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DELS EXERCICIS

*El sistema de selecció serà per concurs oposició lliure i es regirà per les bases generals sisena a novena, en tot allò que no regulin aquestes bases.*

#### **Fase d'Oposició**

*Les proves selectives del procediment de concurs oposició que es realitzaran seran les següents:*


#### **Primera prova: 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 (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*

Plaça de l'Església, 2 · 08530 La Garriga · Tel. 93 860 50 50 · Fax 93 871 82 81 ·  
[oac@ajlagarriga.cat](mailto:oac@ajlagarriga.cat) - [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat)



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

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

*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.*

### **Segona prova: Coneixements generals i específics**

*Constarà de dues proves:*

- A. *Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes, amb respostes alternatives, relacionades amb el temari general (ANNEX I), i determinades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici.*

*Qualificació: aquesta prova és eliminatòria i es valorarà de 0 a 10 punts. Les respostes encertades puntuaran 0,25 punts, les respostes errònies descomptaran 0,05 punts, i les preguntes no contestades no descomptaran ni sumaran. Per poder continuar amb el procés de selecció caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.*

- B. *Consistirà a contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes, amb respostes alternatives, relacionades amb el temari específic (ANNEX I), i determinades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici. Es disposarà d'un termini màxim de 45 minuts per contestar les preguntes formulades.*

*Qualificació: aquesta prova és eliminatòria i es valorarà de 0 a 10 punts. Les respostes encertades puntuaran 0,25 punts, les respostes errònies descomptaran 0,05 punts, i les preguntes no contestades no descomptaran ni sumaran. Per poder continuar amb el procés de selecció caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.*

*Es disposarà d'un termini màxim de dues hores per contestar els dos qüestionaris que s'entregaran al mateix moment. Només es corregirà la prova B si s'ha aprovat la prova A.*


*La qualificació final serà la suma de les dues puntuacions. Per considerar superada cada una de les proves A i B cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cadascuna. Aquelles persones que no obtinguin aquesta puntuació mínima quedaran excloses del procés.*

### **Tercera prova: Prova pràctica**

Plaça de l'Església, 2 · 08530 La Garriga · Tel. 93 860 50 50 · Fax 93 871 82 81 ·  
[oac@ajlagarriga.cat](mailto:oac@ajlagarriga.cat) - [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat)



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

*Consistirà a resoldre un supòsit pràctic i/o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball i/o temari que figura en annex en aquestes bases.*

*En aquest exercici es valorarà fonamentalment la claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, això com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.*

*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 aspectes de l'exposició que cregui oportú.*

*Qualificació: es puntuarà de 0 a 10 punts. Per considerar superada aquesta prova cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquelles persones que no obtinguin aquesta puntuació mínima quedaran excloses del procés.*

### **Quarta prova: prova d'ofimàtica equivalent a l'ACTIC nivell mitjà**

*Consistirà a resoldre un exercici pràctic amb la utilització de les aplicacions informàtiques d'office, així com de sistema operatiu Windows, Internet i informàtica en general determinades pel Tribunal abans de començar l'exercici i equivalent a l'ACTIC nivell mitjà.*

*El temps per a la realització de la prova serà el que determini el Tribunal, amb una durada màxima de seixanta minuts.*

*Les persones que disposin del nivell exigít i l'acreditin mitjançant les certificacions o documents establerts en la clàusula tercera d'aquestes bases, restaran exemptes de realitzar-la.*

*Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori, i es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A. Restaran excloses del procés selectiu les persones que no la superin.*


### **Fase de concurs**

*Per a la fase de concurs, s'obrirà un període de cinc dies hàbils per a la presentació de documents, un cop finalitzada la fase d'oposició i publicats els resultats.*





## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

*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 als diferents llocs que es convoquen.*

*Els mèrits es valoraran d'acord amb el que estableixen els barems de la base sisena de les bases generals.*

*En la valoració dels mèrits per part del Tribunal es tindrà en compte les consideracions següents:*

- a) *Pel que fa a l'experiència es valorarà l'adquirida en l'àmbit de la tramitació administrativa a l'Administració Pública i/o al sector privat.*
- b) *Tindrà especial rellevància la formació acreditada en els àmbits següents:*

*Administració electrònica  
Procediment administratiu  
Redacció de documents  
Arxiu de documentació administrativa  
Funció pública  
Legislació laboral  
Nòmines  
Comptabilitat pública  
Tributs  
Hisendes locals  
Urbanisme  
Assertivitat, treball en equip i capacitats de comunicació*

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

### Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

*Presidència: El secretari de la Corporació o persona en qui delegui.*

*Vocalia: El cap de Recursos Humans o persona en qui delegui.  
La interventora de la Corporació o persona en qui delegui.  
El secretari de l'Ajuntament de Canovelles 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.*


### Setena.- PROVISIÓ DELS LLOCS DE TREBALL

*Plaça de l'Església, 2 · 08530 La Garriga · Tel. 93 860 50 50 · Fax 93 871 82 81 ·  
[oac@ajlagarriga.cat](mailto:oac@ajlagarriga.cat) - [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat)*





## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

*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/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagi/n 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.*

*La provisió dels llocs de treball d'entre les persones aspirants que hagin resultat seleccionades per al nomenament com a funcionari/ària de nou ingrés, es farà tenint en compte l'ordre de puntuació obtingut en el procés de selecció i d'acord amb les peticions de les persones interessades segons el que hagin fet constar en el formulari específic a presentar amb els mèrits.*

*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 la prova de coneixements generals i específics. Si tot i així no quedés resolt, es resoldrà en favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs. En última instància, pel cas que persistís l'empat es farà un sorteig.*

### Vuitena.- RECURSOS

*La convocatòria, aquestes bases i els actes administratius que es derivin i/o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i formes previstes en la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, mitjançant recurs de reposició de forma potestativa en el termini d'un mes davant del mateix òrgan que l'ha dictat o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, ambdós terminis a comptar des del dia següent de la seva publicació.*


### Novena. BORSA DE TREBALL

*Les persones que hagin resultat admeses però no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini de cinc anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament.*

*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	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

*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.*

### Funcionament de la borsa:

- 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.*
- En cas que en el moment de contactar amb alguna de les persones de la borsa, aquesta no pugui incorporar-se per fer la substitució, 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.*
- Les persones que ja estiguin contractades per l'Ajuntament ocupant una vacant de forma interina no se les trucarà per cobrir cap altra vacant o substitució.*
- En tot cas la persona interessada podrà renunciar en qualsevol moment a formar part de la borsa.*
- La persona que hagi conclòs el període de substitució es reincorporarà a la borsa en el lloc que originàriament li va correspondre.*

### Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:


- No reunir, en el moment de la crida, els requisits necessaris per a ser contractat indicats en aquestes bases.*
- Haver renunciat a participar a la borsa.*
- No superar el període de prova establert.*
- Haver estat sancionat/ada a conseqüència d'un expedient disciplinari.*

### 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*



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

l'Ajuntament [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat), a l'apartat d'oferta pública d'ocupació, i pel grup C1 és el següent:

### Places del Grup C1

*Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.*

*Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.*

*Tema 3.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.*

*Tema 4.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.*

*Tema 5.- 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 6.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.*

*Tema 7.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.*

*Tema 8.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.*

*Tema 9.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.*

*Tema 10.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.*


### Temari específic

- 1. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual: instància, certificat, edicte, notificació, carta, ofici i equivalents.*
- 2. 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.*

Plaça de l'Església, 2 · 08530 La Garriga · Tel. 93 860 50 50 · Fax 93 871 82 81 ·  
[oac@ajlagarriga.cat](mailto:oac@ajlagarriga.cat) - [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat)



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA


Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

3. *Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. La seu electrònica. El catàleg de tràmits.*
4. *Drets de les persones en les seves relacions amb l'administració pública. El dret i el deure de relacionar-se electrònicament amb l'administració. Emissió de documents per part de l'administració. Validesa i eficàcia de les còpies efectuades per l'administració.*
5. *Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial.*
6. *Altres formes de finalització del procediment. La finalització convencional. Desistiment i renúncia. La caducitat. La manca de resolució expressa: el silenci.*
7. *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.*
8. *Els recursos administratius: concepte i classes.*
9. *La normativa d'accés electrònic dels ciutadans i ciutadanes als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels i les ciutadanes. El registre electrònic.*
10. *Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya (EACAT, LOCALRET i administració oberta de Catalunya (AOC)). La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.*
11. *Organització administrativa. Els òrgans administratius. La competència administrativa: concepte, jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució.*
12. *Funcionament dels òrgans de govern locals. Decrets i resolucions. Convocatòria i ordre del dia dels òrgans col·legiats. Actes, certificacions d'acords i notificacions.*
13. *Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització dels béns de domini públic. L'inventari municipal.*
14. *El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.*

Plaça de l'Església, 2 · 08530 La Garriga · Tel. 93 860 50 50 · Fax 93 871 82 81 ·  
[oac@ajlagarriga.cat](mailto:oac@ajlagarriga.cat) - [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat)




## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

15. *El Pressupost General dels ens locals: concepte i contingut. Elaboració, aprovació i entrada en vigor. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.*
16. *La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals. : objecte i àmbit d'aplicació. Tipus contractuals.*
17. *L'activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Infraccions i sancions en matèria de subvencions.*
18. *Els convenis. Regulació: Concepte, requisits, validesa, eficàcia i contingut. Extinció i efectes.*
19. *Les llicències urbanístiques: concepte i naturalesa. Actes subjectes a l'obtenció de llicència i actes subjectes a comunicació prèvia.*
20. *La funció pública local: classes de personal i accés dels empleats públics: sistemes de selecció i provisió. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari/a.*
21. *Instrumentes de planificació en la funció pública local: plantilla, relació llocs de treball i oferta pública d'ocupació.*
22. *Drets i deures del personal al servei de l'administració pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública.*
23. *La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de gènere a les administracions públiques. Règim jurídic i mesures d'igualtat.*
24. *El padró municipal: concepte i tràmits més habituals.*
25. *L'atenció ciutadana des dels serveis socials bàsics: primera acollida i tracte a la ciutadania. La gestió d'urgències a la recepció dels Serveis socials bàsics. Contenció i actuació.*
26. *Les oficines d'atenció a la ciutadania: tasques i objectius. Atenció presencial, telefònica i telemàtica. L'atenció al públic culturalment divers.*
27. *Atenció a la ciutadania. Habilitats comunicatives. Recepció de reclamacions, queixes o peticions d'informació. L'acollida personalitzada: necessitats dels ciutadans i ciutadanes. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació.*



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

28. *La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Conceptes essencials.*
29. *Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Obligacions de transparència. Exercici del dret d'accés a la informació pública.*
30. *Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.*


### ANNEX II. Funcions dels llocs de treball

#### **Funcions del lloc de treball d'administratiu/iva de contractació:**

- *Tramitar els expedients de la Unitat de Contractació i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.*
- *Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.*
- *Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.*
- *Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.*
- *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*
- *Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.*
- *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.*



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

➤ *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*


### **Funcions del lloc de treball d'administratiu/iva d'Atenció Ciutadana:**

1. *Atendre i assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions del municipi sobre aspectes de la Corporació:*
  - *Informar sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions als serveis públics locals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.*
  - *Atendre i orientar al públic telefònicament o personalment en relació a les consultes que desitgin realitzar a la Corporació i resoldre dubtes (aspectes culturals, turístics, informació d'altres Administracions Públiques, informació general del municipi, entre d'altres).*
  - *Orientar i informar a la ciutadania respecte els serveis i tràmits electrònics oferts des de la Corporació.*
  - *Facilitar a la ciutadania els impresos administratius municipals, díptics turístics, programes de festes i agenda cultural, entre d'altres.*
  - *Gestionar la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC.*
2. *Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes:*
  - *Dur a terme el registre municipal d'entrades i sortides de documentació (instàncies, sol·licituds, cartes i d'altres documents), i efectuar la corresponent revisió i verificació atenent al reglament intern de l'OAC i la legislació vigent.*
  - *Actualitzar la gestió del padró i del cens electoral i la tramesa d'altres, baixes i modificacions a l'Institut Nacional d'Estadística.*
  - *Operativitzar el seguiment dels expedients que es duen a terme des de l'OAC des de l'inici fins a la seva resolució, per tal d'informar als ciutadans en quin estat del procediment es troba el seu expedient.*
  - *Realitzar un recull d'incidències i/o reclamacions rebudes perquè el seu superior jeràrquic pugui donar avís al servei corresponent de la Corporació.*
  - *Realitzar l'exposició pública d'edictes municipals i portar el control del termini d'exposició.*
  - *Tractar i redistribuir les demandes de la ciutadania als àmbits de la Corporació corresponents.*
  - *Cobrar les taxes i preus públics fixats en les ordenances fiscals i entrades pel teatre, Festa Major, etc.*





## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

3. *Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius rebudes del seu superior jeràrquic:*
  - *Col·laborar en l'elaboració d'informes tècnics i estadístics per a la millora del funcionament i les actuacions de l'OAC.*
  - *Participar en l'elaboració del catàleg de tràmits i d'informació que ha de realitzar l'OAC.*
  - *Aportar dades i informació al seu superior jeràrquic per a la redacció de la memòria anual de l'OAC.*
  - *Actualitzar la base de dades administrativa de l'OAC i el manual de procediments i tràmits.*
4. *Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana porta a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà.*
  - *Proposar al seu superior jeràrquic les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei i millorar l'atenció al ciutadà.*
  - *Adoptar el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.*
  - *Vetllar pel correcte funcionament dels diversos canals de comunicació d'atenció ciutadana i per a la millora contínua d'aquests.*
5. *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*


### ***Funcions de la fitxa del lloc de treball d'administratiu/iva de Promoció Econòmica, Indústria i Treball:***

- *Dur a terme la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis de l'àrea, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.*
- *Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àrea, d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap.*
- *Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si escau.*
- *Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.*
- *Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció.*

Plaça de l'Església, 2 · 08530 La Garriga · Tel. 93 860 50 50 · Fax 93 871 82 81 ·  
[oac@ajlagarriga.cat](mailto:oac@ajlagarriga.cat) - [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat)



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021


- *Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.*
- *Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.*
- *Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres departaments o administracions en cas que sigui necessari.*
- *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 que li siguin atribuïdes.*

### **Funcions del lloc de treball d'administratiu/iva de Serveis a les Persones:**

- *Dur a terme la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis de l'àrea de Serveis Personals d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel Cap d'àrea.*
- *Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àrea de Serveis Personals d'acord amb les directrius i els procediments establerts per el Cap d'àrea.*
- *Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àrea de serveis personals aportant propostes de millora si s'escau.*
- *Programar i portar el control de l'agenda dels Regidors de l'àrea de Serveis Personals i del Cap d'àrea de Serveis Personals.*
- *Encarregar-se i inventariar el material fungible de l'àrea de Serveis Personals, realitzant les compres als proveïdors.*



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021


- *Controlar i conformar les propostes de despesa de l'àrea.*
- *Verificar i controlar el registre de factures dels proveïdors, amb la coordinació del responsable de compres (tècnic/a auxiliar de compres i contractació).*
- *Realitzar el control pressupostari de les partides de compres.*
- *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 i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.*
- *Realitzar altres tasques administratives de suport als tècnics adscrits a l'àrea de Serveis Personals.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

### **Funcions del lloc de treball d'administratiu/iva de Serveis Territorials:**

- *Dur a terme la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis de l'àrea de serveis territorials (com ara llicències d'activitats, propostes d'acord, elaboració d'actes de les reunions, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap. Això és, impulsar i fer-ne el seguiment, responsabilitzar-se dels terminis legalment establerts.*
- *Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àrea de serveis territorials, sol·licituds d'obertura de noves activitats classificades, suport en el seguiment dels contractes i convenis que es facin des de l'àrea, expedients sancionadors, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap.*
- *Tramitar les subvencions de l'àrea.*
- *Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau.*
- *Elaborar diversos documents estandarditzats com ara certificacions, notificacions, escrits, oficis, etc.*
- *Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.*



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021


- *Portar l'agenda dels tècnics i/o regidors/es de l'Àrea de Serveis Territorials i programar-los hi les visites corresponents, si s'escau.*
- *Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres departaments o administracions en cas que sigui necessari.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

### **Funcions del lloc de treball d'administratiu/iva de Secretaria:**

- *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.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021


### **Funcions del lloc de treball d'administratiu/iva de Recursos Humans:**

- *Realitzar les taques administratives que requereixi el control horari del personal de l'ajuntament, incloent permisos, absentisme, baixes i altes, vacances, llicències, càlcul i comprovació d'hores extres, còmput anual d'hores de cada empleat, llistats setmanals dels marcatges temporals, etc.*
- *Col·laborar en l'elaboració de les nòmines del personal de la corporació, mitjançant la utilització de bases de dades informàtiques i la utilització de programes i suports desenvolupats a l'efecte, i de manera coordinada amb les empreses externes i institucions adients (gestories, seguretat social, etc.).*
- *Registrar i fer el seguiment de les incidències de personal corresponents a les baixes mèdiques, accidents de treball i altres casos que afectin a l'absentisme laboral.*
- *Preparar la documentació necessària per a tramitar la concessió de prestacions per atur (certificar d'empresa, fotocòpies TC, fotocòpies altes i baixes, etc.).*
- *Preparar la documentació per a les proves de selecció del personal, així com realitzar els tràmits corresponents (sol·licitar tribunal, preparar l'espai i els material, fer les actes i recollir les signatures del tribunal, etc.).*
- *Portar el control del venciment dels contractes de treball, fent l'oportuna notificació a l'àrea responsable.*
- *Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit de recursos humans (convenis en pràctiques, concursos, concurs - oposició, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel cap.*
- *Dur a terme tasques d'arxiu, reprografia i control de documentació administrativa.*
- *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.*
- *Executar la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

### **Funcions del lloc de treball d'administratiu/iva de Serveis Econòmics:**



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021


- *Dur a terme la tramitació dels expedients administratius normalitzats propis de l'àmbit de serveis econòmics (com ara comptabilitzar la informació de l'ORGT, les multes, dels ingressos, les liquidacions trimestrals d'IRPF i IVA, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts per l'interventor.*
- *Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit de serveis econòmics (com ara controlant i realitzant informes de seguiment comptable de totes les incidències de cadascun dels drets reconeguts, controlant i elaborant la justificació de subvencions atorgades a l'ajuntament, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel seu cap.*
- *Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit/servei de finances aportant propostes de millora si s'escau.*
- *Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àrees o administracions en cas que sigui necessari.*
- *Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió econòmic pressupostària.*
- *Realitzar diferents tasques administratives, com contractar subministraments, preparar la documentació comptable i relació de factures per la Junta de govern, complimentar les enquestes econòmiques i les autoliquidacions impositives de la Corporació, realitzar càlculs i notificacions de les quotes urbanístiques, etc.*
- *Preparar els corresponents manaments per tal que el Interventor realitzi xecs o transferències bancàries per la realització de pagaments.*
- *Realitzar la tramitació dels expedients relacionats amb el pressupost de la Corporació, així com en l'estudi del romanent de crèdit, regularització comptable, liquidació del pressupost per a exercicis posteriors.*
- *Donar suport a l'interventor i als tècnics de l'àrea en el control i la comptabilitat de les regularitzacions i comprovacions de pressupost durant l'execució del mateix.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes”.*

**Tercer.** Publicar la convocatòria i les bases específiques mitjançant edicte en el BOBP i fer una referència d'aquesta publicació en el DOGC, en el BOE, a l'e-tauler i a la seu electrònica.

**Quart.** Notificar el present acord al Comitè Unitari de Personal”.



## AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 6P0U1G0Q0Z6O22311B36
Procediment 1461 Selecció de personal per concurs-oposició	
Expedient núm. 3421/2021	Document 51292/2021

**Els successius anuncis sobre el desenvolupament del procés de selecció es faran a la seu electrònica [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat).**

Signat digitalment per:  
Alcaldesa  
Dolors Castellà Puig  
11-05-2021 13:47:00

