




AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 4C5P4Y5Z5L002D341DKL
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 1362/2021	Document 23545/2021

Edicte

de l'Ajuntament de la Garriga, sobre la convocatòria i la publicació d'unes bases per la creació d'una borsa de personal de la categoria de conserge per cobrir vacants temporals en l'àmbit de Cultura, Esports i Participació Ciutadana.

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 08/03/2021 s'ha acordat:

1. Incoar l'expedient mitjançant tramitació d'urgència, i aprovar les bases específiques que regiran aquest procés de selecció i que queden redactades de la manera següent:

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER TRAMITACIÓ D'URGÈNCIA PER A FORMAR PART D'UNA BORSA DE LA CATEGORIA DE CONSERGE, GRUP AP, PER A COBRIR TEMPORALMENT VACANTS O SUBSTITUCIONS D'AQUEST PERSONAL EN ELS ÀMBITS DE CULTURA, ESPORTS I PARTICIPACIÓ CIUTADANA.

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció, pel sistema de concurs, d'una borsa de conserges, grup AP, en regim laboral temporal, per cobrir temporalment vacants o substitucions d'aquest personal en els àmbits de Cultura, Esports i Participació Ciutadana d'aquest ajuntament.

Els horaris a cobrir són de dilluns a diumenge amb el descans setmanal que correspongui, havent de cobrir els caps de setmana.


Les retribucions que corresponen a aquesta categoria són les establertes per al lloc de treball de conserge, grup AP (1.568,51€ brut mensual, que compren sou base 592,22€, complement de Destí 257,88€, i Complement Específic 636,50 i Condicions de Treball 78,91€).

Aquest Ajuntament vol dur a terme una convocatòria pública, perquè d'acord amb els principis de mèrit, capacitat i publicitat es pugui confeccionar una llista de persones candidates que per ordre de la puntuació obtinguda i el perfil professional necessari, puguin ser cridades per cobrir temporalment les vacants i substitucions que es vagin originant en la plantilla de personal laboral de la categoria esmentada.

Per tal de facilitar la integració social de persones amb discapacitat, qui acrediti formalment aquesta condició, amb el percentatge de disminució que fixi la legislació vigent, l'Ajuntament es compromet, sempre que aquesta discapacitat no impedeixi el desenvolupament de les



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 4C5P4Y5Z5L002D341DKL
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 1362/2021	Document 23545/2021

tasques del lloc a cobrir, a reservar dues posicions en la llista entre els 10 primers llocs, independentment de la nota global assolida, sempre que s'hagin superat les proves establertes i s'acrediti disposar de la titulació acadèmica mínima exigida així com el coneixement mínim del català que es demana en les pròpies bases.

L'Ajuntament de la Garriga, preferentment i llevat que excepcionalment concorrin circumstàncies tècniques totalment justificades, no contractarà per cobrir substitucions a cap persona que no estigui en aquesta borsa.


Les funcions bàsiques del lloc de treball de conserge de Cultura:

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions on es presta el servei: sales d'exposicions, sales de conferència, etc.
- Vigilar, verificar i custodiar els equipaments i material de les instal·lacions.
- Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i dels reglaments d'ús interns de les instal·lacions.
- Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions i qualsevol altra activitat anàloga, així com col·laborar en el muntatge i desmuntatge de les representacions o espectacles amb col·laboració de l'auxiliar tècnic d'il·luminació i so.
- Realitzar el control dels accessos al Teatre.
- Realitzar treballs de manteniment bàsic de les instal·lacions.
- Dur a terme tasques de reprografia, enviar faxos, ensobrar, etc.
- Realitzar petits encàrrecs diversos com ara repartir documentació a l'ajuntament o a les entitats, etc.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les funcions bàsiques del lloc de treball de conserge d'Esports:



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 4C5P4Y5Z5L002D341DKL
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 1362/2021	Document 23545/2021


- *Realitzar funcions de manteniment i neteja de les instal·lacions esportives, com ara: pintar parets, arreglar la fusteria, arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, i fluorescents, etc.*
- *Vigilar els diferents punts de les instal·lacions esportives de titularitat municipal i custodiar els seus equipaments i material, així com informar al tècnic/a de les incidències i anomalies detectades.*
- *Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions, així com de la custòdia de les seves claus.*
- *Assignar vestidors entre els diferents usuaris de les instal·lacions i comprovar-ne el seu estat.*
- *Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i dels reglaments interns de les diferents instal·lacions.*
- *Fer el seguiment del material utilitzat per part dels usuaris de les instal·lacions i comprovar-ne el seu estat.*
- *Atendre i informar el públic i controlar l'accés dels usuaris.*
- *Realitzar trasllats de material i mobiliari, així com tasques de manteniment, conservació i reparació d'instal·lacions i equipaments, com ara arreglar panys i penjadors, petites reparacions, substitució de rajoles trencades, regar zones verdes, canviar bombetes i fluorescents, etc.*
- *Tenir cura del magatzem i del material necessari per realitzar les tasques de manteniment.*
- *Tenir cura del manteniment d'elements com la calefacció, instal·lacions elèctriques, de gas, etc., i informar al seu superior del manteniment i serveis de les anomalies detectades.*
- *Realitzar el marcatge dels camps de joc.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Les funcions bàsiques del lloc de treball de conserge de Participació Ciutadana:

- *Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions on es presta el servei, així com de la custòdia de les seves claus.*



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 4C5P4Y5Z5L002D341DKL
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 1362/2021	Document 23545/2021


- *Vigilar els diferents punts de la instal·lació de titularitat municipal i custodiar l'equipament i material, així com informar al tècnic/a de les incidències i anomalies detectades.*
- *Vetllar pel compliment per part dels usuaris de la normativa vigent i del reglament d'ús intern de la instal·lació.*
- *Adequar les sales i altres espais per a la celebració d'actes, exposicions i qualsevol altra activitat anàloga, així com col·laborar en el muntatge i desmuntatge de les representacions o espectacles.*
- *Fer el seguiment del material utilitzat per part dels usuaris de la instal·lació i comprovar-ne el seu estat.*
- *Realitzar el control dels accessos a l'equipament.*
- *Realitzar treballs de manteniment bàsic de la instal·lació.*
- *Dur a terme tasques de reprografia, ensobrar, etc.*
- *Realitzar petits encàrrecs diversos com ara repartir documentació a l'ajuntament o a les entitats, etc.*
- *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.*
- *Tenir cura del magatzem i del material necessari per realitzar les tasques de manteniment.*
- *Tenir cura del manteniment d'elements com la calefacció, instal·lacions elèctriques, de gas, etc., i informar al seu superior del manteniment i serveis de les anomalies detectades.*
- *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.*

D'acord amb l'art. 14.1 de R.D.L 1/1995 de 24 de març, s'establirà un període de prova de com a màxim quinze dies de durada.

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



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 4C5P4Y5Z5L002D341DKL
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 1362/2021	Document 23545/2021

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) Estar en possessió del títol de Certificat d'Estudis Primaris o equivalent. S'haurà d'adjuntar una còpia en el cas de sol·licitud telemàtica o presentar l'original si es fa de manera presencial.

b) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell intermedi de català (B), de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell B2 del MERC, o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En cas contrari caldrà superar una prova de català equiparable al nivell de coneixements requerit. Serà avaluada com apte/a o no apte/a. Qui se'l qualifiqui com a NO APTE/A quedarà eliminat/ada del procediment 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, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació, en el termini **de deu dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el BOPB. Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

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

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



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 4C5P4Y5Z5L002D341DKL
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 1362/2021	Document 23545/2021

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, l'aspirant haurà d'incloure a més la següent documentació:

1. Un currículum vitae de l'aspirant
2. DNI o passaport
3. Títol acadèmic exigít a les bases
4. Certificat de nivell B de català o equivalent
5. Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs de conformitat amb el barem de mèrits de les bases generals i específiques. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
6. Informe de vida laboral actualitzat
7. Contracte/s o nòmina/es de cada treball. 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.
8. Justificant d'haver abonat els drets de procediment establerts a l'Ordenança Fiscal

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.


Qui hagi format part d'una borsa anterior, també haurà de presentar la corresponent sol·licitud i abonar els drets de participació, però 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 fixaran en 13,00 €, i en 6,50 € les persones que acreditin estar en situació d'atur, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 4C5P4Y5Z5L002D341DKL
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 1362/2021	Document 23545/2021

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.

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 de d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquest termini podrà ser ampliat si el nombre de persones aspirants fos tant elevat que dificultés la resolució en temps i forma dels diferents tràmits, prèvia adopció de l'acord corresponent.

En la mateixa resolució es designaran les persones que formaran part del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora de la prova de català, i si escau, la valoració de mèrits i entrevista personal i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament, en la pàgina Seu Electrònica 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 exclosos, 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.

Contra l'acord d'aquesta es podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'1 mes davant del mateix òrgan que l'ha dictat o directament recurs contenciós administratiu en el termini de 2 mesos davant els Jutjats Contenciosos Administratius corresponents, ambdós terminis a comptar de la data de l'exposició de les llistes d'admesos i exclosos en la seu electrònica www.lagarriga.cat i en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

Sisena. -TRIBUNAL QUALIFICADOR


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

*Vocals: La cap de Serveis a les Persones o persona en qui delegui.
El/la Tècnic/a d'esports o persona en qui delegui.*

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



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 4C5P4Y5Z5L002D341DKL
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 1362/2021	Document 23545/2021

Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública.

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

Setena.- SISTEMA DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DELS EXERCICIS

El sistema de selecció serà per concurs de mèrits.

Valoració de mèrits

Aquests mèrits es valoraran d'acord amb el barem que s'estableix a la base sisena de les bases generals.

En l'apartat de formació es valorarà la formació acreditada en l'àmbit de:

- Manteniment d'instal·lacions*
- Informació i recepció*
- Coneixements generals d'oficis*
- Informàtica a nivell d'usuari*

En l'apartat d'experiència es valorarà l'experiència en l'àmbit de consergeria i treballs bàsics de manteniment a l'Administració Pública i/o al sector privat.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors l'acreditació de la seva personalitat.

Vuitena.-RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA


Inclusió en la borsa per ordre de puntuació:

Un cop valorats els mèrits de les persones aspirants admeses a la convocatòria, la Comissió efectuarà la proposta per a la inclusió en la borsa als aspirants, per ordre de prelación, d'acord amb la puntuació total obtinguda. En cas d'empat en la puntuació tindrà prelación qui tingui major puntuació en l'apartat de mèrits professionals, si continués l'empat qui tingui major puntuació en l'apartat de formació i si continués l'empat qui tingui major puntuació en l'apartat d'entrevista personal.

La presidència de la corporació aprovarà mitjançant Resolució la llista provisional que formarà la borsa per ordre de puntuació obtinguda i es publicarà en la seu electrònica www.lagarriga.cat i en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament, perquè les persones interessades disposin de 10 dies naturals per formular reclamacions contra la mateixa.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 4C5P4Y5Z5L002D341DKL
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 1362/2021	Document 23545/2021

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova exposició.

Contra l'acord d'aquesta es podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'1 mes davant del mateix òrgan que l'ha dictat o directament recurs contenciós administratiu en el termini de 2 mesos davant els Jutjats Contenciosos Administratius corresponents, ambdós terminis a comptar de la data de l'exposició de les llistes definitives en la seu electrònica www.lagarriga.cat i en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

Novena.-PROCEDIMENT DE COBERTURA DE VACANTS

- El procediment de cobertura de vacants o substitucions es portarà a terme tenint en compte l'ordre de puntuació obtinguda 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.*

Desena.-EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:


- No reunir 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*
- Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari*
- Tenir un informe negatiu del/la Cap de Servei. D'aquest fet s'informarà als representants dels treballadors.*

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.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 4C5P4Y5Z5L002D341DKL
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 1362/2021	Document 23545/2021

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.

Tretzena.-VIGÈNCIA DE LA BORSA

La vigència de la borsa serà de cinc anys. No obstant la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates”.

Segon. Convocar per urgència el procés de selecció de personal per formar part d'una borsa de personal de la categoria de conserge, per cobrir les necessitats d'aquest personal.

Tercer. Autoritzar la despesa d'aquesta convocatòria que s'imputarà a les aplicacions pressupostàries que s'indiquen a continuació:

302	92003	14300	SEI.Altre personal.Substitucions	1.568,51€
302	92003	16000	SEI.Substitucions.Seguretat Social	765,48€

Quart. Condicionar la celebració del procés de selecció que es convoca a la disposició de crèdit suficient i adequat en el pressupost de despeses municipal.


Cinquè. Publicar la convocatòria i les bases específiques mitjançant edicte en el BOPB i a l'e-tauler i a la seu electrònica.

Sisè. Notificar-ho telemàticament al Comitè Unitari de Personal de conformitat amb la legislació vigent.

Setè. Traslladar la present resolució al Cap de Recursos Humans per al seu coneixement.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Codi de verificació	 4C5P4Y5Z5L002D341DKL
Procediment 1460 Selecció de personal per concurs	
Expedient núm. 1362/2021	Document 23545/2021

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

Signat digitalment per:
Alcaldesa
Dolors Castellà Puig
10-03-2021 09:11:00

