



<b>Codi de verificació</b> 3S6A3U044L372U2R1573	
<b>Procediment</b> 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
<b>Expedient núm.</b> 3682/2024	<b>Document</b> 61888/2024

Carles Casellas i Ayén, secretari de l'Ajuntament de la Garriga, en reserva de l'aprovació de l'acta de la sessió i d'acord amb el que preveu l'article 206 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic dels ens locals i en l'exercici de la funció que m'atribueix l'article 3.2.f) del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional,

### **CERTIFICO:**

Que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de **20 de maig de 2024** va adoptar, entre d'altres, l'acord següent:

**Àrea Funcional**  
Recursos Humans

### **Identificació**

Aprovació de la convocatòria i les bases específiques per la provisió per concurs del lloc de treball d'administratiu/va (Secretaria), grup C1.

### **ANTECEDENTS DE FET**

1. En data 14/04/2024, el secretari general de la corporació ha emès informe en el que sol·licitava es duqués a terme la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de l'administratiu/va (Secretaria).
2. D'acord amb el secretari s'han elaborat les bases específiques d'aquesta convocatòria, que juntament amb les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014) són les que regiran aquest procés de selecció
3. En data 13/05/2024, la tècnica de Recursos Humans ha emès informe favorable.
4. En data 09/05/2024, el Comitè Unitari de Personal ha emès informe desfavorable.
5. En data 16/05/2024, la interventora ha emès informe de fiscalització limitada prèvia de requisits bàsics de conformitat.
6. D'acord amb la Relació de Llocs vigent el lloc de treball d'administratiu/iva (Secretaria) es proveeix pel sistema de concurs.

### **FONAMENTS DE DRET**

<b>Codi de verificació</b> 3S6A3U044L372U2R1573	
<b>Procediment</b> 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
<b>Expedient núm.</b> 3682/2024	<b>Document</b> 61888/2024

1. La normativa vigent tal i com s'exposa a continuació estableix que amb caràcter general les necessitats de personal s'han de cobrir primer amb els recursos humans disponibles a l'Administració i en cas de no poder-se cobrir s'han de incloure a l'Oferta Pública d'Ocupació. Per tal de cobrir els llocs de treball amb el personal que ja està a la Plantilla de l'Ajuntament però, cal seguir els procediments de provisió de llocs de treball que estableix aquesta normativa i d'acord amb el que s'estableixi a la Relació de Llocs de Treball aprovada.
2. Els articles 78 i 79 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, estableix els principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera, mitjançant procediments basats en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. És el concurs el procediment normal per a la provisió de llocs de treball.
3. L'article 61 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, estableix que els llocs reservats a personal funcionari s'han de proveir pels sistemes de concurs o de lliure designació, d'acord amb el que sigui establert en les relacions de llocs de treball corresponents.
4. L'article 62 del mateix cos normatiu estableix que el concurs constitueix el sistema normal de provisió i s'efectua mitjançant convocatòria pública, en la qual s'han d'establir els mèrits i la capacitat que han de ser considerats per determinar la idoneïtat dels aspirants, atenent especialment els requisits exigibles segons les característiques de cada lloc de treball. També s'han de considerar, en relació amb el lloc a proveir, la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, el grau personal, les titulacions acadèmiques i el nivell de coneixement de la llengua catalana.

Els concursos de provisió poden ser generals, en què es convoquen globalment grups de llocs de característiques similars, o específics, en què cada lloc es convoca individualitzadament, atenent la naturalesa, les tasques o les responsabilitats genèriques dels llocs a proveir. En aquests concursos, amb la finalitat d'avaluar els coneixements, les habilitats, la idoneïtat i la capacitat d'adaptació al nou lloc dels candidats, es pot exigir, a més, l'elaboració de memòries, la realització d'entrevistes i tests professionals o la valoració d'informes d'avaluació o d'altres sistemes similars. En aquest sentit, s'ha de reglamentar l'elaboració periòdica d'un informe d'avaluació.

6. L'article 64 del DL 1/1997, de 31 d'octubre, estableix que les convocatòries, tant les de concurs com les de lliure designació, han de ser publicades en el DOGC, i han d'establir un termini de quinze dies hàbils per a la presentació de les sol·licituds. Es poden aprovar unes bases generals de convocatòries, que serveixin per a totes les places que es convoquin successivament. Les convocatòries han d'incloure, en tot cas:



<b>Codi de verificació</b> 3S6A3U044L372U2R1573	
<b>Procediment</b> 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
<b>Expedient núm.</b> 3682/2024	<b>Document</b> 61888/2024

- a) La denominació, el nivell i la localització del lloc.
- b) Els requisits que s'exigeixen per poder-hi optar, d'acord amb les relacions de llocs de treball.
- c) Els mèrits a valorar d'acord amb el contingut del lloc de treball i el barem de puntuació, per al cas de concurs.
- d) La puntuació mínima establerta, si s'escau, per a l'adjudicació de les vacants convocades, per al cas de concurs.

Les resolucions de les convocatòries, tant les de concurs de mèrits com les de lliure designació, es publiquen en el DOGC.

7. L'article 112 del Decret 21/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, estableix que en tots els sistemes emprats per la provisió de llocs de treball és preceptiva la publicació dels anuncis de la convocatòria als mitjans de publicitat interns de la corporació, i també al DOGC quan es prevegi la participació d'altres administracions.
8. L'article 115 del Decret 214/1990, estableix que si la corporació no disposa d'una altra valoració, la valoració dels mèrits que cal considerar s'ha de fer de forma independent per a cadascun, d'acord amb els barems següents:

1. Els mèrits que s'esmenten a l'article anterior es valoren fins a 28 punts en total:
  - a) Pel treball realitzat en altres llocs de les diferents administracions públiques, fins a 10 punts, en funció dels nivells i el grau personal corresponents i especialment de les tasques realitzades en els llocs ocupats.
  - b) L'antiguitat es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, fins a 3 punts. A aquests efectes, s'han de computar els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ a l'ingrés al cos o a l'escala, a l'empara del que estableix la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública. Només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.
  - c) Pels cursos de formació i de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o a d'altres institucions que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, fins a 4 punts, en funció del grau de dificultat dels cursos, determinat pel sistema d'accés o de selecció, de la durada del curs, de l'existència de proves qualificadores finals i altres de similars. A aquests efectes, a les bases de la convocatòria s'han de determinar els cursos que es considerin mèrits i la puntuació que els correspondrà.
  - d) Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, fins a 3 punts; en cap cas no s'avaluen 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.



<b>Codi de verificació</b> 3S6A3U044L372U2R1573	
<b>Procediment</b> 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
<b>Expedient núm.</b> 3682/2024	<b>Document</b> 61888/2024

e) El grau personal consolidat es valorarà en 3 punts, en funció de la seva posició en l'interval del cos o escala corresponent i quan així es determini a la convocatòria, en relació amb el nivell dels llocs de treball oferts.

2. La resta de mèrits, previstos a la convocatòria, fins a 5 punts en total.

Cada convocatòria ha de fixar amb aquest caràcter els mèrits que es considerin adequats objectivament, els quals han de complementar els mèrits preferents dels aspirants.

9. L'article 117 del mateix decret estableix que en cas d'empat en la puntuació global, s'acudirà per dirimir-la a l'atorgada als mèrits al·legats; i si persisteix l'empat, per l'ordre que estableix l'article 115 d'aquest Reglament.

L'expedient ha seguit la tramitació establerta en la legislació aplicable, essent l'alcalde l'òrgan competent per a la seva aprovació d'acord amb el que disposa l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

No obstant això, l'adopció d'aquest acord és competència d'aquesta Junta de Govern Local, en virtut de les delegacions efectuades per l'alcalde d'aquest Ajuntament mitjançant Decret ALC/1313/2023 de data 6 de juliol de 2023, que va ser publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 20 de juliol de 2023.

Per tot això, d'acord amb els antecedents de fet i de dret exposats, vist el contingut de l'expedient de referència i en exercici de les competències delegades per l'alcalde s'adopta el següent

#### **Acord:**

**Primer.** Convocar el procés de selecció pel sistema de concurs per a la provisió del lloc de treball administratiu/va (Secretaria), (grup C1-16), que d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent ha de ser coberta per personal funcionari.

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

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

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió, pel sistema de concurs, del lloc de treball d'administratiu/iva de Secretaria (grup C1, nivell de Complement de Destí 16), 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.



<b>Codi de verificació</b> 3S6A3U044L372U2R1573	
<b>Procediment</b> 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
<b>Expedient núm.</b> 3682/2024	<b>Document</b> 61888/2024

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.
- Exercir les funcions que li vinguin delegades pel Secretari/ària vinculades a l'assistència i aixecament d'actes de les sessions de les Comissions que li siguin atribuïdes.
- Exercir les funcions de secretari/ària dels grups polítics.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- 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.



<b>Codi de verificació</b> 3S6A3U044L372U2R1573	
<b>Procediment</b> 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
<b>Expedient núm.</b> 3682/2024	<b>Document</b> 61888/2024

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, 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:

- Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de la Garriga, dins del grup de classificació C1.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- 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 tres dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el tauler d'anuncis electrònics (e-TAULER) de l'Ajuntament.

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 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.

Per fer tràmits telemàticament cal que us identifiqueu digitalment. Podeu consultar els certificats digitals admesos en l'apartat "Identitat digital" del web municipal.

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

<b>Codi de verificació</b> 3S6A3U044L372U2R1573	
<b>Procediment</b> 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
<b>Expedient núm.</b> 3682/2024	<b>Document</b> 61888/2024

1. Un currículum vitae
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

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 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, 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 de procediment 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.



<b>Codi de verificació</b> 3S6A3U044L372U2R1573	
<b>Procediment</b> 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
<b>Expedient núm.</b> 3682/2024	<b>Document</b> 61888/2024

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 l'interessat. Per tant, 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 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 provisional de persones admeses i excloses al procés de selecció.

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 tres 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.

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.

Vocals: La interventora de la Corporació o persona en qui delegui.  
La cap de Serveis Generals i Govern Obert 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





<b>Codi de verificació</b> 3S6A3U044L372U2R1573	
<b>Procediment</b> 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
<b>Expedient núm.</b> 3682/2024	<b>Document</b> 61888/2024

### Fase 1.- Valoració de mèrits

#### A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Pel treball realitzat a l'Administració Pública, en tasques d'administratiu/iva (grup C1): 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 preferentment en l'àmbit de:

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic

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 4 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 la/les plaça/ces	Titulació	Puntuació
C1	Altres F.P. de segon grau, cicles formatius	1

**Codi de verificació**

3S6A3U044L372U2R1573

**Procediment**

1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats

**Expedient núm.**

3682/2024

**Document**

61888/2024

	de grau superior	
	Títols universitaris de grau mig	1
	Títols universitaris de grau superior	1
	Postgraus i Màsters	1

**E. GRAU PERSONAL CONSOLIDAT**

El grau personal consolidat es valorarà fins a 3 punts.

-grau personal fins al nivell 16: 1 punt

-grau personal a partir del nivell 17: 2 punts

**F. PER ALTRES MÈRITS JUSTIFICATS DOCUMENTALMENT**

-Per coneixement d'idiomes (anglès, francès, i/o altres) fins a 2 punts

-Idioma B1: 0,10

-Idioma B2: 0,20

-Idioma C1: 0,30

-Idioma C2: 0,40

-Per certificat Actic o Competic fins a 2 punts.

-Actic/Competic nivell mitjà: 0,10

-Actic/Competic nivell avançat: 0,20

-Per altres mèrits rellevants per la plaça que es convoca, segons criteri del tribunal, fins a 3 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 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.

**Fase 3.- Entrevista personal**



<b>Codi de verificació</b> 3S6A3U044L372U2R1573	
<b>Procediment</b> 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
<b>Expedient núm.</b> 3682/2024	<b>Document</b> 61888/2024

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 i la seva realització o no, és potestat del tribunal.

#### Vuitena. - QUALIFICACIÓ FINAL

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 electrònics (e-TAULER) de l'Ajuntament.

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 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.

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

<b>Codi de verificació</b> 3S6A3U044L372U2R1573	
<b>Procediment</b> 1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats	
<b>Expedient núm.</b> 3682/2024	<b>Document</b> 61888/2024

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'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.

#### Dotzena. -RECURSOS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, 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 en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes des de que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors aritmètics en les qualificacions, o d'altres equivalents. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció."

**Tercer.** Publicar la convocatòria i les bases específiques a l'e-tauler i a la seu electrònica a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

**Quart.** Assignar les retribucions brutes totals previstes per aquest lloc per l'import que a continuació que es detalla:

CONCEPTE	IMPORT	APLICACIONS PRESSUPOSTARIES
----------	--------	-----------------------------

**Codi de verificació**

3S6A3U044L372U2R1573

**Procediment**

1474 Provisió de llocs de treball per concurs de mèrits i capacitats

**Expedient núm.**

3682/2024

**Document**

61888/2024

SOU (C1)	7.053,48 €	301 93100 12003 HIS.P.Funcionari.R.Bàsiques. Grup C1 301 93100 12100 HIS.P.Funcionari.R.Complementàries. CD 301 93100 12101 HIS.P.Funcionari.R.Complementàries. CE
CD(16)	3.495,92 €	
CE	7.214,08 €	
<b>SOU BRUT</b>	<b>17.763,48 €</b>	
SEGURETAT SOCIAL	<b>4.668,24 €</b>	301 93100 16000 HIS.P.Funcionari.Seguretat Social

**Cinquè.** Notificar el present acord al Comitè Unitari de Personal.

**Sisè.** Traslladar-ho a la Intervenció municipal i a la cap de Serveis Generals i Govern Obert per al seu coneixement.

**S'APROVA PER UNANIMITAT DELS MEMBRES ASSISTENTS**

I, perquè consti, expedixo aquest certificat amb el vistiplau de la senyora Alcaldessa.

La Garriga,

Vist i plau,