



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS DE MÈRITS, PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ARXIVER/A (A1), MITJANÇANT NOMENAMENT D'INTERINATGE I AL 50% DE LA JORNADA, PER COBRIR TEMPORALMENT UNA VACANT DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA.

Primera.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- a. És objecte de la present convocatòria la provisió, pel procediment de concurs de mèrits, d'una plaça d'arxiver/a enquadrada a l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe Tècnics Superiors, categoria titulats superiors, grup A1, per cobrir temporalment una vacant de la Plantilla de Personal de l'Ajuntament de la Garriga amb nomenament d'interinatge fins que es proveeixi la plaça pel sistema reglamentari i al 50% de la jornada (18,75h setmanals) distribuïdes de dilluns a divendres en funció de les necessitats del servei.

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).

- b. Funcions bàsiques del lloc de treball:

➤ **Organitzar i coordinar l'arxiu de la Corporació i estableix criteris i instruccions per al seu funcionament:**

- Organitza l'arxiu de la Corporació establint una relació entre el treball que desenvolupa el personal i la documentació que guarden i el seu tractament arxivístic.
- Elabora els reglaments i les instruccions que regulen l'organització i el funcionament de l'arxiu de la Corporació.
- Dissenya les pautes relatives a la modificació, millora, migració i altres alteracions en el sistema de gestió documental de la Corporació.
- S'encarrega de la normalització de documents administratius: disseny de formularis, revisió i creació de documents, elaboració de plantilles, etc.
- Estableix requisits arxivístics en els sistemes existents o en els que s'estan planificant.
- Realitza tasques de manteniment del sistema de gestió documental i estableix criteris i normativa per catalogació, transferència i ingrés de documentació a l'arxiu.
- Proposa millores en els serveis i documents electrònics oferts per la Corporació i en el tractament arxivístic dels documents electrònics.
- Supervisa les transferències de documentació procedents de l'arxiu administratiu o procedents de donació o cessió d'entitats, particulars i empreses.
- Estableix les pautes de tractament documental del fons antic d'acord amb el sistema de gestió documental.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió de l'arxiu de la Corporació.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

➤ **Planificar i dissenyar els sistemes de gestió documental i el tractament de la documentació administrativa:**

- Planifica, dissenya i coordina el sistema de gestió documental de la Corporació i l'integra amb el sistema de gestió administrativa preservant les quatre característiques principals dels documents: autenticitat, fiabilitat, integritat i disponibilitat.
- Dissenya l'automatització de procediments administratius per tal que s'integrin en el sistema de gestió documental: Implica l'estudi previ de la tramitació, racionalitzar el procediment, plasmació en un diagrama de flux, determinar la denominació de tràmits i dels documents, recollida i normalització dels documents, control de la implantació i funcionament del programa informàtic.
- Planifica el sistema de gestió documental treballant l'arquitectura comú d'informació per establir definicions i normes comuns de dades a la Corporació.
- Programa la portabilitat dels documents bàsicament respecte als documents electrònics per a la gestió i conservació dels documents produïts en les aplicacions ofimàtiques.

➤ **Establir i elaborar els instruments reguladors propis de la disciplina arxivística especialment quadres de classificació i instruments de descripció:**

- Analitza i classifica els documents de la Corporació des d'una visió jeràrquicament estructurada identificant les diferents etapes dels procediments de treball en els quals es produeixen o reben documents.
- Elabora o modifica el quadre de classificació i, si s'escau, proposa i dissenya nous quadres de classificació, amb les sèries documentals que corresponen, adaptant-los la nova realitat funcional.
- S'encarrega del manteniment i actualització de les sèries documentals dels quadres de classificació. Aquesta funció implica entrevistar-se amb el personal, lectura de legislació, estudi del procediment, descripció de la sèrie, etc.
- Estableix, conjuntament amb el registre, una adequada codificació en la classificació dels expedients i documents, així aquests estan controlats durant tot el seu cicle vital.
- Elabora inventaris, índexs, catàlegs, repertoris i altres instruments de descripció documental.
- Valora i classifica els documents de la Corporació per identificar aquells que tenen valor permanent.
- Coordina i dissenya els canals de classificació i comunicació entre l'arxiu de la Corporació i el fons documental que esdevindrà l'arxiu Històric de la mateixa.

➤ **Gestionar i preservar la conservació i protecció dels documents de l'arxiu de la Corporació:**

- Estableix les pautes i criteris dels terminis de conservació dels documents i analitza les repercussions significatives que això suposa en el disseny d'un sistema d'arxiu.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

- Elabora el calendari de conservació i eliminació de documentació de l'arxiu i els procediments d'aplicació del mateix de conformitat amb allò que estableix el Decret 13/2008, sobre avaluació, accés i tria de documents, serà el responsable de elaborar les propostes d'eliminació de conformitat amb les taules vigents, tenint en compte abans de la seva destrucció d'adoptar els requisits reglamentaris.
- Vetlla contra l'espoli del patrimoni documental municipal i garanteix l'autenticitat, la integritat i la conservació dels documents en suport més sensible.
- Realitza tasques senzilles de manteniment i conservació del material de les dependències de l'arxiu.
- Col·labora en l'elaboració de les pautes per a la conservació dels documents electrònics.
- **Garantir l'accés i facilitar la informació i difusió de l'arxiu de la Corporació:**
 - Estableix les pautes i criteris per a l'accés a l'arxiu de la Corporació garantint i facilitant la consulta i restringint l'accés als documents que requereixen autorització expressa.
 - Impulsa activitats de difusió del patrimoni documental de la Corporació mitjançant visites del públic en general, els serveis educatius, les exposicions, les conferències, les publicacions o altres.
 - Estableix les condicions de consulta i de préstec de documents a les diferents dependències de l'Ajuntament.
 - Estableix les condicions idònies que han de complir els locals del dipòsit i les instal·lacions necessàries per poder-los utilitzar.
 - Garanteix i facilita l'accés i consulta de la documentació a investigadors, estudiosos i ciutadania en general.
- **I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.**

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 6 mesos.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els 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 d'una Llicenciatura Universitària o Grau Universitari relacionat amb les funcions pròpies de la plaça. S'haurà d'adjuntar una còpia degudament compulsada a la instància o sol·licitud per prendre part en el concurs.

b) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de Suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Tercera.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per concurs de mèrits amb una prova pràctica i constarà de dues fases:

Fase1.- Prova pràctica

Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics o elaborar un projecte que proposarà el Tribunal relacionat amb les funcions pròpies de la plaça dins de l'àmbit local. Es valorarà en aquest exercici la resolució del/dels supòsit/s, el coneixement sobre les matèries plantejades, així com el domini de les eines informàtiques, si escau, i la presentació de l'exercici.

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

Un cop desenvolupat el cas pràctic, el tribunal pot decidir que els aspirants el llegeixin, individualment, per a la seva valoració i aquest podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, essent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts. La puntuació obtinguda es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament sota el codi obtingut amb el registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en el procés de selecció.

Fase 2.- 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 d'experiència professional es valorarà l'experiència acreditada en l'àmbit de la organització i gestió de fons documentals a l'Administració pública i/o al sector privat.

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

- Gestió de la informació.
- Formació específica en els àmbits d'arxivística i documentació, organització i gestió d'arxius.
- Gestió de documents electrònics, documentació audiovisual, desenvolupament de fons i col·leccions documentals.
- Sistema informàtic de registre d'entrades i sortides.
- Coneixement de llenguatge jurídic, de dret administratiu i organització administrativa.
- Protecció de dades de caràcter personal
- Gestió de la qualitat del servei, gestió per processos, gestió de projectes i programes.
- Organització del treball.
- Informàtica: participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.

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



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte corrent següent:

- Entitat: 2100 (La Caixa)
- Oficina: 0126
- C/C: 18-0200185089

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament.

Cinquena.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

La publicació de la llista d'admesos i exclosos i de les dates de les proves es farà a través de la pàgina web www.lagarriga.cat a l'apartat d'oferta pública d'ocupació.

El termini d'esmenes serà de 10 dies a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

Sisena.- RECURSOS

La convocatòria, les bases d'aquesta 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 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú. Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

La Garriga, 18 de març de 2014

L'alcalde

Meritxell Budó i Pla

BASES GENERALS REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A L'ACCÉS A PLACES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA.

Primera.- ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquestes bases són les normes que regiran tots els processos de selecció de personal funcionari o laboral que convoqui l'Ajuntament de la Garriga i seran d'aplicació juntament amb les bases específiques de cada convocatòria. L'objecte del procés selectiu podrà ser la cobertura de vacants incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO), o bé la contractació amb caràcter temporal, ja sigui de personal funcionari o laboral.

Les bases específiques de cada convocatòria, si escau, determinaran la reserva de places al foment de la promoció interna, segons les modalitats que preveu la legislació vigent i en funció de les característiques pròpies de les places convocades, i al torn per persones discapacitades que tinguin reconeguda aquesta condició legal.

Juntament amb les places vacants que s'hagin de cobrir a través de les corresponents convocatòries, aquestes podran contenir un 10% addicional de places, si escau, d'acord amb el que preveu l'oferta pública d'ocupació.

El sistema de selecció de cada convocatòria serà el que determinin les bases específiques.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

La convocatòria de cada procés selectiu serà aprovada per la Junta de Govern Local o per Resolució de l'Alcaldia i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i/o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, amb indicació del número i data del BOP en el que han estat publicades les bases generals que la regulen.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en qualsevol convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

2.1) Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats a Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, d'acord amb la legislació vigent, a excepció de les places d'agent de Policia Local, on és requisit imprescindible la nacionalitat espanyola.

2.2) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat forçosa de jubilació. En les places d'agent de Policia Local cal haver complert els 18 anys i com a màxim els 40 anys.

2.3) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni haver estat separat del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari.

2.4) No tenir causes penals sense extingir ni estar declarat en rebel·lia. S'aplicarà el benefici de la rehabilitació.

2.5) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

2.6) Estar en possessió de les titulacions acadèmiques que s'indiquen en les bases específiques de cada plaça, o en condicions d'obtenir-les en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar l'homologació expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura. S'haurà d'adjuntar una còpia degudament compulsada a la instància o sol·licitud per prendre part en la convocatòria.

2.7) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyali en les corresponents bases específiques, en cas contrari hauran de superar una prova de català equiparable al nivell de coneixements requerit. Serà avaluada com apte/no apte. Les persones aspirants qualificades com a NO APTES quedaran eliminades del procediment selectiu.

2.8) Qui no tingui la nacionalitat espanyola haurà d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la superació de la prova que determinin les bases específiques de la convocatòria. Restaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat, en el termini que indiquin les bases específiques de cada convocatòria, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2.9) No exercir cap càrrec, professió o activitat, de caràcter públic o privat, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

2.10) Les persones amb discapacitat en grau de minusvalidesa igual o superior al 33% que es presentin a un procés selectiu en què les característiques del lloc de treball no siguin incompatibles amb les funcions a desenvolupar, poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de minusvalidesa. També s'haurà d'aportar un certificat subscrit per un equip multiprofessional que acrediti la compatibilitat amb les funcions a desenvolupar. La compatibilitat serà apreciada encara que siguin necessàries determinades adaptacions, perquè la persona afectada pugui exercir adequadament les seves funcions. El grau de minusvalidesa operarà com a criteri diriment en cas d'empat en la puntuació a favor de la persona amb discapacitat.

PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL FUNCIONARI

2.11) Són requisits específics per ser admès/a a les proves selectives convocades per al torn de promoció interna en places de règim funcionari els següents:

- a) Posseir la titulació exigida per a l'accés al cos, l'escala, la subescala, la classe i la categoria a la qual pertanyen les places convocades. En els processos d'accés a places del grup C1 des de cossos i escales del grup C2 de la mateixa àrea d'activitat o funcional, aquest requisit de titulació podrà ser substituït mitjançant acreditació d'una antiguitat de deu anys en un cos o escala del grup C2, o de cinc anys, més la superació d'un curs específic de formació.
- b) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a funcionari/ària de carrera en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al de cos o l'escala al qual es pretengui accedir.
- c) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques.

2.12) En el cas de promoció interna a subescales del mateix grup de titulació a què pertany el funcionari/ària, són requisits específics per ser admès a les proves selectives convocades els següents:

- a) Posseir la titulació requerida per a l'accés a les places convocades.
- b) Haver prestat serveis efectius durant almenys dos anys com a personal funcionari de carrera en cossos o escales del mateix grup de titulació a que pertanyen les places convocades.

PROMOCIÓ INTERNA DEL PERSONAL LABORAL FIX

2.13) Són requisits específics per ser admès a les proves selectives convocades per al torn de promoció interna en places de règim laboral els següents:

- a. Posseir la titulació exigida per al grup i la categoria a la qual pertanyen les places convocades.
- b. Haver prestat serveis efectius com a laboral fix en places del grup de titulació immediatament inferior al del grup que es pretengui accedir.
- c. Estar en situació de servei actiu.

2.14) En el cas de promoció interna a places del mateix grup de titulació a què pertany el/la treballador/a, són requisits específics per ser admès/a a les proves selectives convocades els següents:

- c) Posseir la titulació requerida per a l'accés a les places convocades.
- d) Haver prestat serveis efectius com a laboral fix en places del mateix grup de titulació a que pertanyen les places convocades.

2.15) Els requisits que, a més, puguin exigir les bases específiques.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Tots i cadascun d'aquests requisits hauran de reunir-se abans del dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, doncs són requisits indispensables per ser admès/a en el procediment de selecció. I caldrà mantenir-los fins al moment de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o de la contractació laboral.

Tercera.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en qualsevol procés de selecció de l'Oferta Pública d'Ocupació s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals des del següent de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar al president/a de la Corporació. En el supòsit que l'últim dia de presentació de sol·licituds coincidís en dia festiu, es prorrogaria al dia hàbil següent. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú .

Pel que fa a contractacions temporals o interines, el procés per presentar les sol·licituds serà el mateix.

Les persones aspirants han de manifestar expressament en les sol·licituds, que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en les bases generals i específiques. I també han de donar 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.

Les persones que pateixin discapacitat han de fer constar en la seva sol·licitud l'adaptació o adequació de temps, espais i mitjans materials que necessitin per a la realització de les proves.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

1. Un currículum vitae de l'aspirant
2. Fotocòpia compulsada del DNI o passaport
3. Fotocòpia compulsada dels títols acadèmics exigits a les bases específiques
4. Fotocòpia de la 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
5. Informe de vida laboral actualitzat
6. Còpia del/s contracte/s o d'una nòmina 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.

Si es porten originals i fotocòpies, el personal de l'OAC ho compulsarà sense cap cost.

Tota la documentació que es presenti per a participar en els processos selectius 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.

Els drets del procediment es fixaran en les bases específiques, d'acord amb el que determinin les ordenances fiscals vigents en el moment de la convocatòria.

Quarta.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, la presidència de la Corporació aprovarà mitjançant resolució la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web i concedirà un termini de deu dies, a partir de l'endemà de la publicació o exposició, per a esmenes o reclamacions.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses sense necessitat de nova exposició.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Cinquena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà per un mínim de tres titulars i tres suplents que seran designats per la Corporació d'acord amb les normes següents:

- a) Un terç és integrat per membres o personal funcionaris de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç és integrat per personal tècnic, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- c) L'altre terç és integrat per membres designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Es designarà una persona suplent per a cada membre titular.

El/la President/a de la Corporació nomenarà els càrrecs de president/a, secretari/ària i vocals entre els membres que composin el tribunal i seran designats en la convocatòria.

D'acord amb l'article 60.3. de l'EBEP la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se en representació o per compte de ningú.

D'acord amb l'article 60.2 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'EBEP s'estableix que el personal funcionari interí no podrà formar part del òrgans de selecció.

En les places de policia, els membres designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya seran substituïts per un membre designat per de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i un membre designat per de la Subdirecció General de Coordinació de la Policia de Catalunya.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Així mateix, en la mesura que sigui possible, el tribunal estarà format en presència suficient de persones d'ambdós sexes, amb l'objectiu d'aconseguir la paritat de gènere.

Tots els membres del tribunal actuen amb veu i vot, si compleixen amb el requisit de titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça que es convoca, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació als seus treballs d'assessors especialistes, per a totes o algunes proves. Els esmentats assessors es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

El tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu, en tot allò insuficientment previst en aquestes bases i en les específiques, i en aplicació de la normativa vigent.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i el procediment administratiu comú.

L'assistència dels membres del Tribunal, externs a l'Ajuntament de La Garriga, es retribuirà d'acord amb el que disposa el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei i en relació a allò que disposa el Reglament d'Indemnitzacions per raó del servei aplicable a càrrecs electes i al personal de l'Ajuntament de la Garriga.

Sisena.- FASE CONCURS

Es procedirà a la valoració de la fase de concurs només en aquells casos en què s'hagin aprovat tots els exercicis de la fase d'oposició.

Únicament seran valorats aquells mèrits perfeccionats i acreditats documentalment (mitjançant còpia compulsada), fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. Els mèrits acreditats sense estar compulsats no seran presos en consideració pel tribunal.

-Valoració de mèrits del currículum vitae:

El tribunal valorarà els mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem següent:

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- a) Per experiència professional en l'àmbit públic en tasques similars a la plaça que es convoca: 0,10 punts/mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.
- b) Per experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca: 0,05 punts/mes treballat, fins a un màxim de 1,5 punts.

B) PER TITULACIONS ACADÈMIQUES:

Relacionades amb la plaça a ocupar. Per cada aspirant només es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre que no sigui requisit per a presentar-se a la convocatòria, per tant com a màxim es puntuarà fins a 1 punt:

Grup de la/les plaça/ces	Titulació	Puntuació
A1	Altres títols universitaris de grau superior	0,8
	Suficiència investigadora	0,9
	Doctorat	1
A2	Altres títols universitaris de grau mig	0,8
	Títols universitaris de grau superior	0,9
	Doctorat, suficiència investigadora	1



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

C1	Altres F.P. de segon grau, cicles formatius de grau superior	0,8
	Títols universitaris de grau mig	0,9
	Títols universitaris de grau superior	1
C2	F.P. segon grau, cicles formatius de grau superior	0,8
	Títols universitaris de grau mig	1
A.P.	Graduat en E.S.O., graduat escolar, altres equivalents	0,8
	F.P. segon grau, cicles formatius de grau superior	1

C) PER FORMACIÓ PROFESSIONAL:

Per accions formatives relacionades amb les funcions pròpies de la plaça, degudament acreditats, fins a 2 punts:

- Per cursos sense especificar durada: 0,05 punts.

- Per cursos de durada inferior a 10 hores:
per cada un..... 0,10 punts.

- Per cursos de 10 a 20 hores:
per cada un..... 0,20 punts.

- Per cursos de més de 20 a 40 hores:
per cada un..... 0,35 punts

- Per cursos de més de 40 a 60 hores:
per cada un..... 0,50 punts

- Per cursos de més de 60 hores:
per cada un..... 0,60 punts.

S'haurà 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.

D) PER ALTRES MÈRITS JUSTIFICATS DOCUMENTALMENT:

-Conferències, publicacions, activitat docent, coneixement d'idiomes i similars, segons criteri del tribunal, i fins a un màxim de 1 punt.

F) ENTREVISTA PERSONAL

Només les persones aspirants que hagin superat les proves que s'estableixin a la convocatòria tindran dret a realitzar l'entrevista.

Entrevista personal en la qual el tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica de les persones 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 2 punts. No serà eliminatòria.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

A les bases específiques es podran afegir o modificar els mèrits que puguin ser avaluats, sense que es superi la puntuació total que s'estableix en aquest apartat.

Setena.- FASE OPOSICIÓ

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida, per ordre alfabètic, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida si ho considera oportú. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de la crida, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en l'exercici i els successius, amb la conseqüent exclusió del procediment selectiu.

La data d'inici de les proves serà determinada per la Presidència de la Corporació i publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal, amb una antelació mínima de 15 dies naturals a la celebració del primer exercici.

Amb caràcter general les proves selectives del procediment de concurs oposició que es realitzaran seran les següents, llevat que les bases específiques n'estableixin altres:

Primer exercici: Coneixements Generals

- A. Consistirà a contestar per escrit un qüestionari, amb respostes alternatives, relacionades amb el temari general (ANNEX I), i determinades pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 45 minuts per contestar les preguntes formulades.

Qualificació: es puntuarà de zero a deu punts. S'eliminarà del procés qui no obtingui una puntuació mínima de 5 punts.

- B. Desenvolupar per escrit 2 dels 4 temes del temari específic proposat en les bases específiques, escollits per sorteig just en el moment de fer la prova, a realitzar en un període màxim d'una hora i mitja. Un cop desenvolupats cada un dels temes, hauran de ser llegits obligatoriament davant del tribunal, valorant-se la capacitat, formació, claredat d'idees i rigor en l'exposició.

Qualificació: es puntuarà de zero a deu punts cada tema. S'eliminarà del procés qui no obtingui una puntuació mínima de 5 punts a cada un dels temes.

En el cas de convocatòries per promoció interna:

A l'exercici A, les i els candidats quedaran exempts de la part del temari general corresponent a la categoria de la qual promocionen.

A l'exercici B s'haurà de desenvolupar 1 de 2 temes escollits per sorteig del temari específic, en un període màxim d'una hora.

Un cop desenvolupats cada un dels exercicis, hauran de ser llegits obligatoriament pels aspirants davant del tribunal, valorant-se la capacitat, formació, claredat d'idees i rigor en l'exposició.

Qualificació: Cada exercici puntuarà entre zero i deu punts. 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.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Segon exercici: Prova pràctica

Consistirà a resoldre un supòsit pràctic a elegir entre dos proposats pel tribunal o elaborar un projecte que proposarà el Tribunal relacionat amb les funcions pròpies de la plaça, a cada convocatòria es decidirà si aquest exercici es fa mitjançant la utilització de les aplicacions informàtiques del Microsoft Office. Es valorarà la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades, així com el domini de les eines informàtiques i la presentació.

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

Un cop desenvolupat el cas pràctic, els i les aspirants el llegiran, individualment, davant del tribunal per a la seva valoració i aquest podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

Qualificació: es puntuarà de zero a deu punts. S'eliminarà del procés qui no obtingui una puntuació mínima de 5 punts.

El procés selectiu podrà comprendre, a més de les proves, un curs, un període de pràctiques o un període de prova; només en el cas del curs el número d'aprovat serà superior al de places convocades.

Vuitena.- QUALIFICACIÓ FINAL

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs i d'oposició. La puntuació mínima per a l'adjudicació de la plaça vacant no podrà ser inferior a 20 punts en els processos d'accés i de 15 punts en les de promoció interna. En cas que cap aspirant superi aquesta puntuació mínima establerta, el tribunal podrà declarar la plaça deserta.

En cas que a les bases específiques de cada convocatòria s'afegeixin o es treguin proves, en les mateixes es determinarà la puntuació mínima per a l'adjudicació de la plaça.

El tribunal farà públiques les qualificacions de cada exercici, publicant-les al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació (www.ajlagarriga.cat).

El tribunal farà públic un llistat ordenat de qui hagi superat les proves, amb les puntuacions atorgades a cada aspirant.

Novena.- PROVISIÓ DE LA PLAÇA

El Tribunal proposarà per a la plaça l'aspirant que hagi obtingut major puntuació final.

El número d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades.

Desena.- PERÍODE DE PROVA/PRÀCTIQUES

S'estableix dins el procés de selecció un període de prova/pràctiques que variarà segons la plaça convocada, per tal de garantir la idoneïtat de les persones proposades a les places convocades, els períodes seran els següents:

Grups A1 i A2: 6 mesos

Grups C1 i C2: 2 mesos

Grups AP: 15 dies



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Aquest període no s'aplicarà si s'ha desenvolupat interinament un lloc de treball similar al de la convocatòria, per un temps superior al període de prova/pràctiques establert, en aquest Ajuntament.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de prova/pràctiques, es procedirà al nomenament o contractació del candidat següent per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu, i en cas que no es superi, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria. Per acreditar la superació d'aquest període de pràctiques caldrà un informe favorable del/de la Cap de l'Àrea corresponent i de la Regidoria corresponent.

Desena.- BORSA DE TREBALL

Qui hagi superat totes les proves selectives i que no hagin obtingut plaça, passarà a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin en un termini d'un any a comptar des de la data de l'Acta del tribunal. 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. En cas d'empat en la puntuació obtinguda per dues persones, tindrà prelación qui tingui major puntuació en l'apartat de mèrits professionals.

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 que no es compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia-Presidència, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'Alcaldia-Presidència, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

Dotzena.- RECURSOS

La convocatòria, les bases d'aquesta 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 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú així com la llei 26/2010 de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya. Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

Tretzena. - DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en aquestes bases ni en les específiques de cada convocatòria, serà d'aplicació la normativa següent: La Llei 27/2013 de 27 de desembre de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

locals; el 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 i la resta de disposicions vigents en la matèria.

La Garriga, 27 de febrer de 2014

L'Alcaldessa

Meritxell Budó i Pla

ANNEX I

Temari de matèries comunes per grups de classificació.

Places del Grup A1

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.- El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4.- La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'amortització.

Tema 5.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 6.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

Tema 7.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 8.- El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 9.- 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 10.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 11.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Tema 12.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 13.- El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 14.- 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 15.- La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del funcionariat. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionariat.

Tema 16.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 17.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 18.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

Places del Grup A2

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.- El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 6.- 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 7.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 8.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Tema 9.- 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 10.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 11.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 12.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

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. Còmput 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.

Places del Grup C2

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

Tema 2.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.



AJUNTAMENT DE LA GARRIGA

Tema 3.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 4.- 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 5.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Càmput de terminis.

Tema 6.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 7.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Places del Grup A.P. (Agrupacions Professionals)

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

Tema 2.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 3.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 4.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.