

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE LA GARRIGA**

Edicte sobre aprovació de la convocatòria i les bases específiques que regiran el concurs oposició per a la selecció de nou places de conserge, grup de classificació AP, vacants a la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de la Garriga (exp. 13021/2025)

En data 23 de gener de 2026, l'alcalde de l'Ajuntament de la Garriga va adoptar la resolució d'alcalde amb número ALC/239/2026, que en la seva part resolutiva és del contingut literal següent:

"[...]

Per tot això, resolc:

1. Avocar puntualment aquesta competència i convocar el procés de selecció per a la cobertura de 9 places de conserge, grup de classificació AP, vacants a la Plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de la Garriga, mitjançant concurs oposició lliure, previstes a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023 i 2025.
2. Aprovar les bases específiques que s'adjunten annexes a aquest acord i que han de regir aquest procés de selecció.
3. Autoritzar la despesa prevista per a la cobertura de les places convocades amb càrrec a les aplicacions pressupostàries del Pressupost municipal vigent que es detallen a continuació:

- 5 places Conserge d'Esports

Aplicacions pressupostàries	Import
205 34000 13014 ESP.P.laboral.R.Bàsiques. Grup AP	37.643,20 €
205 34000 13003 ESP.P.Laboral.R.Complementàries. CD	17.896,85 €
205 34000 13004 ESP.P.Laboral.R.Complementàries.	47.828,63 €
205 34000 16000 ESP.P.Laboral.Seguretat Social	34.692,54 €

- 3 places Conserge d'Educació

Aplicacions pressupostàries	Import
201 32001 13014 ENS.PIN.P.Laboral.R.Bàsiques.Grup E	7.528,64 €
201 32001 13003 ENS.PIN.P.Laboral.R.Complementàries CD	3.579,37 €

CVE-DOGC-A-26026054-2026

201 32001 13004 ENS.PIN.P.Laboral.R.Complementàries CE	8.946,07 €
201 32001 16000 ENS.PIN.P.Laboral.Seguretat Social	6.731,34 €

Aplicacions pressupostaries	Import
201 32003 13014 ENS.TAG.P.Laboral.R.Bàsiques.Grup E	7.528,64 €
201 32003 13003 ENS.TAG.P.Laboral.R.Complementàries CD	3.579,37 €
201 32003 13004 ENS.TAG.P.Laboral.R.Complementàries CE	8.946,07 €
201 32003 16000 ENS.TAG.P.Laboral.Seguretat Social	6.731,34 €

Aplicacions pressupostaries	Import
201 32600 13014 ENS.EME.P.laboral.R.Bàsiques. Grup AP	7.528,64 €
201 32600 13003 ENS.EME.P.Laboral.R.Complementàries. CD	3.579,37 €
201 32600 13004 ENS.EME.P.Laboral.R.Complementàries. CE	8.946,07 €
201 32600 16000 ENS.EME.P.Laboral.Seguretat Social	6.731,34 €

- 1 plaça Conserge Participació Ciutadana

Aplicacions pressupostaries	Import
304 92400 13014 PAR.P.Laboral.R.Bàsiques. Grup AP	7.528,64 €
304 92400 13003 PAR.P.Laboral.R.Complementàries CD	3.579,37 €
304 92400 13004 PAR.P.Laboral.R.Complementàries CE	9.776,68 €
304 92400 16000 PAR.P.Laboral.Seguretat Social	7.009,04 €

4. Publicar aquestes bases, conjuntament amb la convocatòria, en el BOPB, en el DOGC, en el tauler electrònic municipal d'anuncis i a la seu electrònica.

5. Notificar el present acord al Comitè Unitari de Personal.

6. Traslladar el present acord a la intervenció municipal, a l'àrea de Promoció de la Ciutat i a la cap d'àrea de Serveis Generals i Govern Obert per al seu coneixement.

7. Disposar que els successius anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic i a la seu electrònica de l'ajuntament.

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ DE 9 PLACES DE CONSERGE, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, VACANTS A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

Primera. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, de 9 places de conserge, grup de classificació AP, vacants a la Plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de la Garriga i publicades a les Ofertes Públiques d'Ocupació següents:

- quatre places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària de l'any 2023, publicada al BOPB de 24/01/2024 i al DOGC núm. 9085 de 23/01/2024.

- cinc places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, per modificació de la mateixa, publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 27 de novembre de 2025 i en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* núm. 9554 de 1 de desembre de 2025.

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

Número de dotació	Adscrites a	Retribució bruta anual
3	Esports (inclòs cap de setmana)	26.461,34 €
2	Esports (de dilluns a divendres)	25.166,54 €
3	Educació (de dilluns a divendres)	25.166,54 €
1	Participació Ciutadana (de dimarts a dissabte)	26.207,92 €

La convocatòria d'aquestes places està vinculada a la provisió definitiva dels llocs de treball de conserge de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de la Garriga, reservats a personal laboral, identificats anteriorment.

Aquest procés selectiu es regirà per aquestes bases específiques i per les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014) i que es poden consultar al web municipal www.lagarriga.cat a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

Segona. Condicions de les persones aspirants

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

a) 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.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat forçosa de jubilació.

c) 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.

d) No tenir causes penals sense extingir ni estar declarat en rebel·lia.

CVE-DOGC-A-26026054-2026

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

f) Estar en possessió del Certificat d'Escolaritat o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini per a presentació de sol·licituds. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'ajuntar-se un certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. S'haurà d'adjuntar una còpia en el cas de sol·licitud telemàtica i presentar l'original si es fa de manera presencial.

g) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell intermedi de català (certificat B2 MECR) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal promoguts per l'Ajuntament de la Garriga, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

En cas contrari caldrà superar una prova de català, prèviament a la realització de les proves de la fase d'oposició, que consistirà en uns exercicis equiparables a la prova nivell B2 MECR de català de la Junta Permanent. Serà avaluada com apte/no apte. Les persones aspirants qualificades com a NO APTES quedaran eliminades del procés selectiu.

Aquest requisit es podrà acreditar com a màxim fins el mateix dia de la data de la prova.

h) Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial han d'acreditar documentalment davant del tribunal que estan en possessió d'algun d'aquests documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell B1 d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol (nivell B1) per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no disposar de l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-la comportaria la seva exclusió del procés.

i) 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.

j) 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.

k) Acreditar mitjançant una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals que no s'ha estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

l) Estar en possessió del carnet de conduir de la classe B en vigor.

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, en el termini que finalitzarà als vint dies naturals següents a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria i les bases en el DOGC. Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament. Les bases es publicaran íntegrament en el BOPB.

CVE-DOGC-A-26026054-2026

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 inhàbil, es prorrogaria al dia hàbil següent.

Telemàticament a:

L'apartat de tràmits de la Seu Electrònica del Web municipal a l'enllaç: www.lagarriga.cat. Caldrà escollir el tràmit corresponent al procés de selecció de referència, iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i adjuntar la documentació que s'indiqui degudament complimentada.

Per a la realització dels tràmits per mitjans telemàtics, la persona candidata s'haurà d'identificar digitalment. Els certificats digitals admesos per a aquesta tramitació es poden consultar en l'apartat "**Identitat digital**" del web municipal

Si es realitza presencialment es recomana demanar cita prèvia a <https://citaprevia.ubintia.com/lagarriga/#nbb> o trucant al telèfon 93 860 50 50

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA

Plaça Església núm. 2

08530 la Garriga

Horari: dilluns a divendres (laborables), de 09:00 a 14:00 h.

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

1. Formulari específic per a participar en la convocatòria
2. Un currículum vitae
3. DNI o passaport en vigor
4. Títol acadèmic exigít a les bases
5. Certificat de nivell B2 de català o equivalent
6. Certificat de nivell B1 d'espanyol, d'acord amb l'apartat h) de la base segona
7. Justificant d'haver abonat els drets de procediment establerts a l'Ordenança Fiscal
8. Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals que no s'ha estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual
9. Carnet de conduir de la classe B en vigor

Tota la documentació que es presenti per a participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà) haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius, serà el número de registre d'entrada a l'Ajuntament de la sol·licitud de participació. Aquest sistema d'identificació es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu, amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones durant les correccions de les proves, en la mesura que això sigui possible.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici d'exercir el dret d'impugnació.

Qui ja hagi format part d'un procés de selecció anterior i formalitzi la seva candidatura en aquest, també haurà de presentar la corresponent sol·licitud, amb la documentació exigida, però pel que fa als mèrits només haurà d'aportar la documentació que es pugui referir a nous mèrits que calgui tenir en compte i que no s'hagin pogut acreditar anteriorment.

Quarta. Drets de procediment

Els drets del procediment es fixen en 25,00 € amb caràcter general i 12,50 € les persones que acreditin estar en situació d'atur, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents. 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 d'examen no eximeix de la presentació de la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

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, les persones candidates no tindran dret a la devolució de pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

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 de les persones aspirants i publicitat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la alcaldessa de l'Ajuntament o òrgan en que delegui, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses.

En el cas que el nombre de persones aspirants fos tant elevat que dificultés la resolució en temps i forma dels diferents tràmits, el termini d'un mes es podrà ampliar mitjançant resolució de l'òrgan competent.

En la mateixa resolució es designaran les persones que formaran part del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora de les proves selectives.

L'esmentada resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis electrònic (e-TAULER) de la Corporació i a la seu electrònica del web municipal de l'ajuntament de la Garriga 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 les persones que hagin estat declarades excloses, 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, en qualsevol moment de la tramitació del procediment selectiu, les persones interessades podran sol·licitar la recusació d'algun membre que conforma el Tribunal sempre i quan es doni algun dels casos previstos en l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

En el termini màxim d'un mes es resoldran les al·legacions presentades contra l'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Si no es presenten al·legacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses.

Si s'estima alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes davant del mateix òrgan que l'ha dictat o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant els Jutjats Contenciosos Administratius corresponents, ambdós terminis a comptar de la data de l'exposició de la llista d'admesos i exclosos que s'exposarà en el tauler d'anuncis electrònic (e-TAULER) de la Corporació i a la seu electrònica del web municipal de l'ajuntament de la Garriga www.lagarriga.cat.

Sisena. Embaràs de risc o part

CVE-DOGC-A-26026054-2026

Si a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les aspirants no pogués completar el procés selectiu o realitzar algun exercici d'aquest, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que haguessin quedat ajornades.

La realització d'aquestes proves no podrà comportar una demora que menyscabi el dret de la resta dels aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorada pel Tribunal.

En tot cas, les proves ajornades a realitzar per la persona en situació d'embaràs de risc o de part, tindran lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que hagin superat el procés selectiu.

Setena. Sistema de selecció i desenvolupament dels exercicis

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

Fase d'Oposició

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

Primera prova: coneixement de la llengua catalana

Hauran de fer aquesta prova totes aquelles persones que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell intermedi de català (certificat B2 MECR) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a la Garriga, en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Consistirà en uns exercicis equiparables a la prova nivell B2 MECR de català de la Junta Permanent. Serà avaluada com apte/no apte. Les persones aspirants qualificades com a NO APTES quedaran eliminades del procés selectiu.

Segona prova: coneixement de la llengua castellana

Hauran de fer aquesta prova totes aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no puguin acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de nivell B1 d'espanyol d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) tal i com s'indica a la base segona d'aquestes bases.

Consistirà en uns exercicis equiparables a la prova nivell B1 d'espanyol. Serà avaluada com apte/no apte. Les persones aspirants qualificades com a NO APTES quedaran eliminades del procés selectiu.

Tercera prova: Coneixements generals i específics

Constarà d'una prova que consistirà a contestar per escrit un qüestionari de màxim 25 preguntes, amb respostes alternatives, relacionades amb el temari general, transversal i específic (ANNEX I), i determinades pel Tribunal abans de començar l'exercici.

Qualificació: es valorarà de 0 a 10 punts. Cada resposta correcta sumarà 0,2 punts. Les respostes incorrectes o en blanc no sumaran ni restaran cap punt.

Es disposarà d'un termini màxim d'una hora per contestar el qüestionari.

Quarta prova: Prova pràctica

Consistirà a resoldre una prova pràctica en situació real de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Es valorarà la correcta execució del treball, el domini de les eines utilitzades i el coneixement dels materials usats.

El temps per a la realització de la prova serà el que determini el Tribunal, amb una durada màxima d'una hora.

Qualificació: es puntuarà de 0 a 20 punts.

Valoració de la fase d'oposició:

La qualificació de la fase d'oposició serà l'obtinguda de la suma de la puntuació obtinguda en la prova de

CVE-DOGC-A-26026054-2026

coneixements generals i específics i en la prova pràctica.

Per considerar superada la fase d'oposició cal obtenir una puntuació mínima de 15 punts en total. Aquelles persones que no obtinguin aquesta puntuació mínima quedaran excloses del procés.

Fase de concurs

Per a la fase de concurs, un cop finalitzada la fase d'oposició i publicats els resultats, s'obrirà un període de tres dies hàbils per a la presentació dels documents acreditatius dels mèrits a valorar. Juntament amb aquests documents s'ha d'aportar emplenat per la persona opositora l'Annex 2: Relació valorada de mèrits.

Junt amb els mèrits també s'haurà de presentar, en un formulari tipus que es facilitarà, l'ordre de preferència de la persona aspirant per a l'accés a les places convocades.

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, 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.

- 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 com a conserge a l'Administració Pública: 0,10 punts/mes treballat, fins a un màxim de 2,5 punts.

b) Per experiència professional com a conserge en l'àmbit privat: 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
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 cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, relacionades amb les funcions del lloc de treball associat a la plaça a convocar, fins a 2 punts. Per obtenir la puntuació de cada persona, se sumaran els certificats i títols i, un cop obtingut el nombre d'hores total, s'aplicarà el següent barem:

Nº HORES TOTALS (suma de certificats)	PUNTS
1 - 20	0,25
21 a 40	0,50
41 a 60	0,75

CVE-DOGC-A-26026054-2026

61 a 80	1,00
81 a 100	1,25
101 a 120	1,50
121 a 140	1,75
+141	2,00

Els certificats sense acreditació de les hores no es tindran en compte.

En aquest apartat tindrà especial rellevància la formació acreditada en els àmbits següents:

- Atenció al públic
- Manteniment bàsic d'instal·lacions
- Vigilància d'instal·lacions
- Prevenció de riscos i salut laboral

S'haurà d'acreditar documentalment la realització dels cursos amb la durada en hores lectives dels mateixos. En cas d'acreditar-se la formació en crèdits europeus la puntuació es regirà pel que disposa el Reial decret 1125/2003, de 5 de setembre, pel que s'estableix el sistema europeu de crèdits i el sistema de qualificacions en les titulacions universitàries de caràcter oficial i vàlidesa en tot el territori nacional.

D) PER ALTRES MÈRITS JUSTIFICATS DOCUMENTALMENT:

Aquest apartat es valorarà fins a un màxim de 2 punts.

Per coneixement d'idiomes (anglès, francès, i/o altres) :

- Idioma B1: 0,10
- Idioma B2: 0,20
- Idioma C1: 0,30
- Idioma C2: 0,40

Per competències digitals se seguirà el següent barem:

- Actic/Competic nivell mitjà: 0,10
- Actic/Competic nivell avançat: 0,20

Per estar en possessió dels carnets següents:

- Carnet de plataforma elevadora:0,5

E) Entrevista personal

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

En aquesta entrevista personal el tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica de les persones aspirants.

Es qualificarà fins a 4 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 13 punts.

Vuitena. Tribunal qualificador

CVE-DOGC-A-26026054-2026

Presidència: La cap de l'àrea de Serveis Generals i Govern Obert o persona en qui delegui.

Vocalia: El cap de la Unitat Operativa de Serveis o persona en qui delegui.

Un/a conserge o persona en qui delegui.

Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.

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

Novena. Proposta de contractació i període de pràctiques

Finalitzat el procés selectiu, es publicarà els resultats al web municipal en una llista ordenada de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, amb la que s'efectuarà la proposta de contractació en favor de la persona aspirant, segons correspongui, que hagi obtingut la major puntuació.

El nombre de persones seleccionades no podrà sobrepassar el nombre de places convocades. Si el nombre de persones aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, l'òrgan declararà deserta la plaça no coberta.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la nota més alta en la prova pràctica. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la prova de coneixements generals i específics. Si tot i així no quedés resolt, es resoldrà en favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs. En última instància, pel cas que persistís l'empat la persona que abans hagués presentat la instància d'accés al procés de selecció.

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

D'acord amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, s'establirà un període de prova de dos mesos.

Es designarà una persona que serà l'encarregada de fer el seguiment de l'evolució i avaluació durant el període de prova. Aquesta persona vetllarà per aquest període, i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada.

Amb aquest objectiu, es designarà un tutor/a responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar les persones i perquè tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació. És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de pràctiques/prova, tutor/a i, si s'escau, cap de servei) amb els següents objectius:

- Comunicar-li amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de poder-los corregir.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar-li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Donar-li un recolzament i un assessorament adequat i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

En el moment en què s'iniciï el nomenament, Recursos Humans facilitarà un formulari obert on es treballarà col·laborativament amb el responsable del servei. El document final ha de fer constar la següent informació:

CVE-DOGC-A-26026054-2026

- Lloc de treball.
- Funcions que cal desenvolupar.
- Competències que s'avaluaran durant aquest període i nivell mínim per superar l'avaluació.
- Evidències de conducta, que s'observaran per cada competència.
- Nom de la persona que realitzarà les tasques tutor/a.
- Nom del cap o persona responsable.
- Nom de la persona avaluada.
- Terminis del període de prova.
- Dia, hora, lloc i data de les sessions de seguiment. Se n'hauran de realitzar, com a mínim, dues: una quan hagi transcorregut el 50% del període i una altra abans que aquest es doni per finalitzat.
- Breu resum de cada sessió, evidències observades i nivell de cada competència. Recursos utilitzats, accions o iniciatives posades en marxa (ex. formació, coaching, etc).
- Propostes/compromís de millora i recursos a utilitzar (per exemple, formació o altres).
- Respecte de cada sessió, conformitat/disconformitat de la persona avaluada i les seves observacions/aportacions.
- Resultat de l'avaluació: apte/a, no apte/a.

No seran computables com a temps de pràctiques, els períodes de vacances, llicències, permisos, maternitat, paternitat, adopció o acolliment, baixes per ILT o accident laboral, que afectin al personal que l'està complint.

Desena. Persones aspirants aprovades sense plaça

Les persones que hagin superat totes les proves però no hagin obtingut plaça podran ser cridades per a la cobertura de futures vacants a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, d'acord amb el que estableix la disposició addicional trentena del Decret 1/1997, de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

La persona tindrà dret a ser cridada encara que estigui en servei actiu per substitució.

Onzena. Funcionament de la borsa de treball

Es constituirà una borsa de treball conformada per les persones que hagin superat les proves de selecció i que no hagin obtingut plaça. Aquesta llista estarà per ordre de crida segons la puntuació obtinguda.

La crida es farà de la següent manera:

a) Es cridarà a la persona candidata que tingui major puntuació, que estigui disponible i seguint l'ordre establert per cobrir les substitucions d'aquest personal. S'oferirà contracte a les persones candidates que no estiguin en actiu a l'Ajuntament de Garriga, cas en que s'interromprà l'ordre de crida, oferint-se a la següent persona candidata, i així successivament.

Es faran dues trucades a la persona candidata per saber si està interessada en l'oferta de treball. Sinó se la localitza se li enviarà un correu electrònic amb la informació de l'oferta. Si no respon en el termini de 24 hores es passarà a la següent persona de la borsa.

b) La renúncia de la persona candidata comportarà la proposta a favor de la següent persona candidata de la llista detallada.

CVE-DOGC-A-26026054-2026

c) El rebuig de la segona proposta de contractació per part de la persona candidata suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa, llevat que estigui en situació de suspensió degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió:

- la baixa mèdica per incapacitat temporal;
- el part, adopció o acolliment, tant pre-adoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent;
- defunció de familiars, fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a cinc dies;
- compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure;
- matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona candidata al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa, sempre que justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Garriga, per mitjà de correu electrònic. En cas contrari, la persona candidata passarà al darrer lloc de la borsa.

d) Quan un/una empleat/ada temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

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

Dotzena. 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 la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia/Presidència, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant 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.

Tretzena. Recursos

Els actes d'aprovació de les bases que regulen el procés selectiu, de la convocatòria, i els que resolguin definitivament la llista de persones admeses i excloses al procés 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 davant l'alcalde/da en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte.

Els actes de tràmit qualificats que adopti el Tribunal de selecció podran ser recorreguts en alçada davant l'alcalde/da de la corporació en el termini d'un mes des de que s'hagi publicat o notificat.

Amb caràcter no exhaustiu, són actes de tràmit qualificats del Tribunal els següents: la valoració de les proves d'oposició, la valoració dels mèrits en la fase de concurs, la relació d'aspirants que hagin superat el procés selectiu i la proposta de nomenament de la persona candidata que hagi obtingut la major puntuació.

Els actes de tràmit no qualificats que adopti el Tribunal podran al·legar-se pels interessats per a la seva

consideració en la resolució que posi fi al procediment.

ANNEX I

TEMARI

El temari general està publicat a l'Annex I de les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014), es pot trobar al web de l'Ajuntament www.lagarriga.cat, a l'apartat d'oferta pública d'ocupació, i pel grup AP és el següent:

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.

Temari de caràcter transversal

Tema 1. La llei de prevenció de riscos laborals: els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física.

Tema 2. La Llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació. Objecte. Àmbit d'aplicació. Principis generals d'actuació de l'Administració. Abast del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació.

Temari específic

Tema 1. Tasques de conserge en relació amb: utilització i manteniment d'instal·lacions, control de persones o visitants, normes de comportament i atenció als visitants.

Tema 2. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència. Mesures de seguretat bàsiques a tenir en compte pel treball de conserge en un centre públic. Normes de seguretat en els centres públics. Què cal fer en cas d'incendi, accident i altres situacions d'emergència a l'entorn del treball.

Tema 3. Manteniment d'instal·lacions i edificis municipals. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat. Eines i materials utilitzats en pintura, fusteria, lampisteria i en el manteniment d'instal·lacions en general.

Tema 4. Plans d'emergència d'un centre públic. Documentació i simulacres.

ANNEX II

FUNCIONS

Fitxa 76. Conserge d'Educació

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.

CVE-DOGC-A-26026054-2026

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Atendre les trucades telefòniques.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista (arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, mobiliari etc.).
- Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions o altres activitats.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Distribuir la correspondència i el correu intern i lliurar-la als diferents departaments o els diferents centres de treball.
- Tenir cura del magatzem, les eines i el material necessari per a realitzar les seves funcions.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Fitxa 109. Conserge d'Espots

- Responsabilitzar-se de l'obertura i posada en funcionament de les instal·lacions esportives municipals (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma, ...) verificant que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada.
- Controlar l'accés de persones a l'edifici o instal·lació corresponent.
- Atendre i donar informació al públic i orientar-lo o acompanyar-lo quan necessiti adreçar-se a algun departament intern o algun altre centre de treball de la Corporació.
- Preparar i adequar les instal·lacions per la celebració d'activitats i esdeveniments.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista.
- Realitzar la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments, centres o instal·lacions municipals, quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Fitxa 118. Conserge de Participació Ciutadana

- Atendre la recepció i controlar l'accés de les dependències, atenent, orientant i informant les persones que hi accedeixen.

CVE-DOGC-A-26026054-2026

- Encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Atendre les trucades telefòniques.
- Realitzar petites reparacions i tasques de manteniment bàsic que no requereixin d'un especialista (arreglar endolls i canviar bombetes, aixetes, panys de porta, fluorescents, mobiliari etc.).
- Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions o altres activitats.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de la dependència municipal.
- Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadernadores, ensobradores i similars.
- Distribuir la correspondència i el correu intern i lliurar-la als diferents departaments o els diferents centres de treball.
- Tenir cura del magatzem, les eines i el material necessari per a realitzar les seves funcions.
- 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 la distribució de material i objectes diversos pels diferents departaments i centres municipals, quan sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes. "

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació de l'edicta en el BOPB.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació al BOPB.

La Garriga, 23 de gener de 2026

Meritxell Budó i Pla

Alcaldessa

(26.026.054)