

**Codi de verificació**

2W2W4J4G2L42620X0MTT

Procediment

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

Expedient núm.

11877/2024

Document

143761/2024

RESOLUCIÓ D'ALCALDIA

UNITAT FUNCIONAL Recursos Humans

IDENTIFICACIÓ

Aprovació de la convocatòria i les bases específiques per a la provisió per concurs del lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'administració electrònica, Grup C1

ANTECEDENTS DE FET

1. Amb data 22 de novembre de 2024, la Cap d'àrea de Serveis Generals i Govern Obert de la corporació ha emès informe en el que sol·licitava es dugués a terme la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'administració electrònica, Grup C1.
2. D'acord amb la Cap d'àrea de Serveis Generals i Govern Obert s'han elaborat les bases específiques d'aquesta convocatòria, que juntament amb les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014) són les que regiran aquest procés de selecció.
3. El 22 de novembre de 2024, el Comitè Unitari de Personal ha donat el vistiplau a les bases específiques de la present convocatòria.
4. El 26 de novembre de 2024, la tècnica de Recursos Humans ha emès informe favorable.
5. El 29 de novembre de 2024, la interventora ha emès informe de fiscalització limitada prèvia de requisits bàsics de conformitat.
6. D'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent el lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'administració electrònica es proveeix pel sistema de concurs.

FONAMENTS DE DRET

1. La normativa vigent tal i com s'exposa a continuació estableix que amb caràcter general les necessitats de personal s'han de cobrir primer amb els recursos humans disponibles a l'Administració i en cas de no poder-se cobrir s'han de incloure a l'Oferta Pública d'Ocupació. Per tal de cobrir els llocs de treball amb el personal que ja està a la Plantilla de l'Ajuntament però, cal seguir els procediments de provisió de llocs de treball que estableix aquesta normativa i d'acord amb el que s'estableixi a la Relació de Llocs de Treball aprovada.
2. L'article 78 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, estableix els principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera, mitjançant procediments basats en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. És el concurs el procediment normal per a la provisió de llocs de treball.

**Codi de verificació**

2W2W4J4G2L42620X0MTT

Procediment

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

Expedient núm.

11877/2024

Document

143761/2024

3. L'article 83 del mateix cos normatiu estableix que la provisió de llocs de treball i mobilitat del personal laboral es realitza de conformitat amb el que estableixin els convenis col·lectius que siguin d'aplicació i, en defecte, pel sistema de provisió de llocs de treball i mobilitat del personal funcionari de carrera.
4. L'article 61 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, estableix que els llocs reservats a personal funcionari s'han de proveir pels sistemes de concurs o de lliure designació, d'acord amb el que sigui establert en les relacions de llocs de treball corresponents.
5. L'article 62 del mateix cos normatiu estableix que el concurs constitueix el sistema normal de provisió i s'efectua mitjançant convocatòria pública, en la qual s'han d'establir els mèrits i la capacitat que han de ser considerats per determinar la idoneïtat dels aspirants, atenent especialment els requisits exigibles segons les característiques de cada lloc de treball. També s'han de considerar, en relació amb el lloc a proveir, la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, el grau personal, les titulacions acadèmiques i el nivell de coneixement de la llengua catalana.
6. L'article 64 del DL 1/1997, de 31 d'octubre, estableix que les convocatòries, tant les de concurs com les de lliure designació, han de ser publicades en el DOGC, i han d'establir un termini de quinze dies hàbils per a la presentació de les sol·licituds. Es poden aprovar unes bases generals de convocatòries, que serveixin per a totes les places que es convoquin successivament.
7. L'article 115 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, també s'estableix que si la corporació no disposa una altra valoració, la valoració dels mèrits que cal considerar s'ha de fer de forma independent per a cadascun.

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

8. L'article 117 del mateix decret estableix que en cas d'empat en la puntuació global, s'acudirà per dirimir-la a l'atorgada als mèrits al·legats; i si persisteix l'empat, per l'ordre que estableix l'article 115 d'aquest Reglament.
9. L'article 124 del mateix decret estableix que la provisió de llocs que hagi d'ocupar el personal laboral de les entitats locals es regeix pel que disposi la normativa laboral aplicable, de conformitat amb el que estableixi la relació de llocs de treball, i s'ha de respectar en tot cas el principi de publicitat. El sistema normal de provisió de llocs és, tanmateix, el de concurs.

**Codi de verificació**

2W2W4J4G2L42620X0MTT

Procediment

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

Expedient núm.

11877/2024

Document

143761/2024

Atès tot l'anterior, es considera que l'expedient ha seguit la tramitació establerta en la legislació aplicable procedint la seva aprovació a l'alcaldeessa en virtut de l'article 21.1. de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, en concordança amb l'article 53 del DL 2/2003 pel qual s'aprova el text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.

Vist que aquesta competència va ser delegada a la Junta de Govern Local pel decret d'Alcaldeia de 6 de juliol de 2023 però tenint en compte la urgència de l'actuació alcaldia pot avocar puntualment aquesta competència, d'acord amb l'article 10 de la Llei 40/2015, de Règim jurídic del sector públic.

L'article 116 del Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals, aprovat per R.D.2568/1986, de 28 de novembre, estableix que l'òrgan delegant podrà avocar en qualsevol moment la competència delegada, de conformitat amb la legislació vigent de procediment administratiu comú.

Per tot això

RESOLC

Primer. Avocar puntualment aquesta competència i convocar el procés de provisió, pel sistema de concurs, del lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'administració electrònica, Grup C1, que d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent pot ser coberta per personal funcionari o laboral.

Segon. Aprovar les bases específiques que regiran aquesta provisió i que queden redactes de la manera següent:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA, GRUP C1.**Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la provisió, pel sistema de concurs, del lloc de treball de tècnic/a auxiliar d'administració electrònica (grup C1, nivell de Complement de Destí 16), que d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent ha de ser coberta per personal funcionari o laboral.

Aquest procés selectiu es regirà per aquestes bases específiques i per les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014) en tot allò que aquestes no preveuen.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Col·laborar en el disseny, gestió, execució i avaluació d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Atendre consultes tècniques de caràcter bàsic relacionades amb les matèries competència del departament i el seu àmbit.

**Codi de verificació**

2W2W4J4G2L42620X0MTT

Procediment

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

Expedient núm.

11877/2024

Document

143761/2024

- Elaborar documentació i procediments relacionats amb les accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Gestionar el contingut de la seu electrònica del web municipal i la seva actualització.
- Gestionar i col·laborar en el control del contingut del portal de transparència, i elaborar documentació per a la seva publicació.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
- Donar suport al desenvolupament i administració del gestor d'expedients, incloent tasques de formació a la resta de la Corporació.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Segona. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits establerts a les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014) i a més:

- a) Ser personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de la Garriga, dins del grup de classificació C1.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment s'ocupi.

Tercera. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria es presentaran amb el formulari específic que es pot trobar a la seu electrònica del web municipal www.lagarriga.cat, en el termini de tres dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el tauler d'anuncis electrònics (e-TAULER) de l'Ajuntament.

**Codi de verificació**

2W2W4J4G2L42620X0MTT

Procediment

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

Expedient núm.

11877/2024

Document

143761/2024

Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant instància telemàtica o per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el supòsit que l'últim dia de presentació de sol·licituds coincidís en dia festiu, es prorrogaria al dia hàbil següent.

Telemàticament a:

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

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

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

1. Un currículum vitae
2. DNI o passaport
3. Justificant d'haver abonat els drets de procediment establerts a l'Ordenança Fiscal
4. Annex_2 Relació valorada de mèrits i la seva documentació acreditativa (contractes, nòmines, vida laboral, certificats, etc. que no costin en el seu expedient personal)

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

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

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

**Codi de verificació**

2W2W4J4G2L42620X0MTT

Procediment

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

Expedient núm.

11877/2024

Document

143761/2024

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

Quarta. DRETS DE PROCEDIMENT

Els drets del procediment es fixaran en 13,00 €, i en 6,50 € les persones que acreditin estar en situació d'atur, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents, i han de ser satisfets prèviament, adjuntant el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte corrent següent:

ES76 2100 0126 1802 0018 5089

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

El fet d'abonar els drets de procediment no eximeix de la presentació de la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

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 exigint quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

Cinquena. ADMISSIÓ DELS I LES ASPIRANTS I PUBLICITAT

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses al procés de selecció.

En la mateixa resolució es designaran els membres de la Comissió d'avaluació, el lloc, la data i l'hora de celebració del concurs. S'indicarà també l'ordre d'actuació dels i les aspirants, quan no ho puguin fer simultàniament.

L'esmentada resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis electrònics (e-TAULER) de la Corporació i a la seu electrònica del web municipal de l'Ajuntament de la Garriga www.lagarriga.cat, i es concedirà el termini de tres dies a partir de l'endemà de la publicació o de l'exposició, per a esmenes o reclamacions, perquè els qui hagin estat declarats exclosos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu

**Codi de verificació**

2W2W4J4G2L42620X0MTT

Procediment

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

Expedient núm.

11877/2024

Document

143761/2024

Comú de les Administracions Públiques. Així mateix podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Un cop resoltes les reclamacions, aquesta llista esdevindrà definitiva.

Un cop iniciat el concurs es publicaran els successius anuncis a la seu electrònica.

Sisena. COMISSIÓ D'AVALUACIÓ

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

Vocals: La cap de Serveis Generals i Govern Obert o persona en qui delegui.
Dos tècnics/ques de l'Ajuntament.

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

Setena. DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS

Fase 1.- Valoració de mèrits**A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL**

Pel treball realitzat a l'Administració Pública, en tasques d'administratiu/iva (grup C1): 0,2 punts/mes treballat, fins a un màxim de 10 punts.

B. ANTIGUITAT

L'antiguitat es valora a raó de 0,2 punts per any complet de serveis, fins a un màxim de 3 punts. Es computaran els serveis prestats i reconeguts amb caràcter previ. En aquest apartat no podrà valorar-se el temps que s'hagi tingut en compte a l'apartat anterior.

C. FORMACIÓ PROFESSIONAL

Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, relacionades amb les funcions del lloc de treball associat a la plaça a convocar, fins a 4 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
61 a 80	1,00

**Codi de verificació**

2W2W4J4G2L42620X0MTT

Procediment

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

Expedient núm.

11877/2024

Document

143761/2024

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:

- Normativa de transparència
- Administració electrònica
- Govern obert
- Arxivística
- Procediment administratiu

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 registrarà 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. TITULACIONS ACADÈMIQUES

Per les titulacions acadèmiques rellevants per al lloc de treball a exercir, fins a 3 punts. En cap cas no es valoren les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

Grup de la/les plaça/ces	Titulació	Puntuació
C1	Altres F.P. de segon grau, cicles formatius de grau superior	1
	Títols universitaris de grau mig	1
	Títols universitaris de grau superior	1
	Postgraus i Màsters	1

E. GRAU PERSONAL CONSOLIDAT

El grau personal consolidat es valorarà fins a 3 punts.

- grau personal fins al nivell 17: 1 punt
- grau personal a partir del nivell 18: 2 punts

**Codi de verificació**

2W2W4J4G2L42620X0MTT

Procediment

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

Expedient núm.

11877/2024

Document

143761/2024

F. PER ALTRES MÈRITS JUSTIFICATS DOCUMENTALMENT

Aquest apartat es valorarà fins 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 certificat Actic o Competic

-Actic/Competic nivell mitjà: 0,10

-Actic/Competic nivell avançat: 0,20

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

En el supòsit que en les bases de la convocatòria s'exigeixi algun requisit indispensable per participar-hi, no serà procedent valorar-lo posteriorment com a mèrit dins la fase corresponent del concurs de mèrits i capacitats.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 25 punts.

Fase 2. Prova pràctica

Consistirà a respondre algunes qüestions i/o resoldre algun cas relacionat directament amb la tasca a desenvolupar a fi i afecte d'avaluar la competència de les persones aspirants.

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

L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts. Per tenir dret a accedir al lloc de treball s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en aquest apartat.

Fase 3.- Entrevista personal

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.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i decidirà l'estructura de preguntes i quines de les competències següents s'avaluaran i el pes que tindrà cadascuna sobre els 3 punts:

- Efectivitat individual i aprenentatge permanent
- Gestió eficient dels recursos públics

**Codi de verificació**

2W2W4J4G2L42620X0MTT

Procediment

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

Expedient núm.

11877/2024

Document

143761/2024

- Planificació, organització i presa de decisions.
- Anàlisi i resolució de problemes.
- Visió global i estratègica
- Comprensió interpersonal i treball en equip.
- Orientació a la ciutadania
- Ús d'eines i aplicacions bàsiques en l'àmbit digital

El marc de referència per a l'avaluació d'aquestes competències és el *Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració local* elaborat per la Diputació de Barcelona.

Es qualificarà fins a 3 punts. No serà eliminatòria i la seva realització o no, és potestat del tribunal.

Vuitena. QUALIFICACIÓ FINAL

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les tres fases de l'apartat anterior. En el supòsit d'empat en la puntuació global s'acudirà per dirimir-la a l'atorgada als mèrits al·legats per l'ordre expressat en aquestes bases.

Novena. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Acabat el concurs, la comissió farà pública la relació de les persones aspirants amb la suma de les puntuacions obtingudes, per ordre de puntuació, i formularà proposta per a la provisió del lloc a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació. Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis electrònics (e-TAULER) de l'Ajuntament.

L'Alcaldia dictarà la resolució del concurs, d'acord amb la proposta formulada per la comissió, en el termini màxim de dos mesos des de l'endemà a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

La persona proposada per a la provisió del lloc de treball haurà de realitzar un període de pràctiques de dos mesos en el lloc aprovisionat.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apta/e o no apta/e. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apta/e quedaran excloses del procés selectiu. Per a la qualificació el tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'altres persones avaluadores que presentaran coneixements del treball, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix i el judici pràctic.

Aquest període de pràctiques no caldrà que es dugui a terme si ja s'ha desenvolupat les tasques en el mateix lloc de treball per un període igual o superior a dos mesos.

**Codi de verificació**

2W2W4J4G2L42620X0MTT

Procediment

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

Expedient núm.

11877/2024

Document

143761/2024

Desena. IRRENUNCIABILITAT I PERMANÈNCIA EN LA DESTINACIÓ

La persona aspirant que resulti destinada haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

Onzena. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el Tribunal tingués coneixement de què algun dels aspirants no compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència a l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'alcaldia, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'alcaldia, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

Dotzena. RECURSOS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant la jurisdicció contenciosa-administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici dels recurs potestatiu de reposició que es pugui interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació.

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

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

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

Quart. Autoritzar la despesa d'aquesta convocatòria per l'exercici 2024 per l'import que a continuació es detalla:

**Codi de verificació**

2W2W4J4G2L42620X0MTT

Procediment

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

Expedient núm.

11877/2024

Document

143761/2024

CONCEPTE	IMPORT	APLICACIONS PRESSUPOSTARIES
SOU (C1)	472,41 €	302 92000 12003 GPC.P.Funcionari.R.Bàsiques. Grup C1
CD(16)	229,60 €	302 92000 12100 GPC.P.Funcionari.R.Complementàries. CD
CE	574,96 €	302 92000 12101 GPC.P.Funcionari.R.Complementàries. CE
SOU BRUT	1.276,97 €	
SEGURETAT SOCIAL	337,51 €	302 92000 16001 GPC.P.Funcionari.Seguretat Social

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

Sisè. Traslladar el present acord a la cap de Serveis Generals i Govern Obert per al seu coneixement.

Setè. Donar compte de la present resolució d'alcaldia en la propera sessió que celebri la Junta de Govern Local.

Ho mana i signa,

En dona fe,