Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea d'Economia, Serveis Interns, Treball, Universitats, Innovació i Transparència
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

EDICTE

Per Decret de la Tinència d'Alcaldia número 12204, de 23 de desembre de 2022, es va convocar les proves d'accés a la funció pública, de conformitat amb el que estableixen les bases generals, aprovades per la Junta de Govern Local de data 19 de juliol de 2010, les bases generales d'estabilització aprovades en la Junta de Govern Local de data 29 de novembre de 2022 i les bases específiques aprovades en la Junta de Govern Local de data 20 de desembre de 2022, per proveir les places vacants corresponents a la oferta pública d'estabilització aprovada per la Junta de Govern Local de data 24 de maig de 2022.

El procediment es regirà per les bases generals d'estabilització publicades en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 7 de desembre de 2022, i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya número 8808, de data 7 de desembre de 2022 i per les bases específiques que s'adjunten i que les complementen

Les instàncies es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament, a través de la plataforma Convoca, o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, títol acadèmic requerit per participar, certificació del nivell de català, altres títols o certificats acreditatius exigits en les bases específiques i el currículum vitae, amb una relació dels mèrits al·legats.

Els mèrits s'hauran de presentar en el moment que es determini a les bases específiques.

La compulsa de tots els documents adjuntats a la sol·licitud es realitzarà un cop superades les proves i prèviament la pressa de possessió.

Santa Coloma de Gramenet, 27 de desembre de 2022

Manuel Arrebola Bernabé
REGIDOR DE RECURSOS INTERNS, TURISME I PROMOCIÓ DE LA CIUTAT

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 2-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BASES ESPECÍFIQUES DELS PROCESSOS SELECTIUS DE COBERTURA DEFINITIVA DE PLACES DE LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL

La provisió d'aquestes places incloses en l'oferta extraordinària d'estabilització de l'ocupació temporal es regirà per les *Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet per la via de la estabilització de l'ocupació temporal*, aprovades en la Junta de Govern Local de data 29/11/2022, i publicades en el DOGC núm. 8808, de 7/12/2022, i en el BOPB de 7/12/2022, i les corresponents bases específiques següents.

CONCURS OPOSICIÓ

Procés selectiu: 01CO – Administratiu/va

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'administratiu/va (codi plaça 103086), del grup C, subgrup C1, escala administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs oposició lliure.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: administratiu/va, grup C, subgrup C1

Lloc de treball: administratiu/va

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 14

Complement específic: 684,92€ (any 2022)

Adscripció: Servei de Gestió Tributària, Tresoreria.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de gestions administratives superiors. Comprovar documentació, tràmit i redacció normalitzada.
- Tasques de mecanografia; manipulació de màquines i equips d'oficina de tot tipus; registres; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; arxiu; fitxers i classificació de documents; informació i despatx al públic (personal, escrita, telefònica).
- Realitzar les tasques administratives específiques segons les indicacions funcionals que es rebin dels seus superiors jeràrquics.
- Fer el tràmit, control i seguiment dels expedients administratius que es gestionin des del lloc de treball.
- Comprovació, correcció, actualització dels models d'imprès d'utilització per raons de la seva tasca administrativa.
- Atendre el públic, tenint cura en el fons i la forma.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general quarta, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic segons el que determina l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà acreditar-los. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud, ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un nou termini perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria. L'acreditació de l'experiència professional a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet s'expedirà d'ofici.

Els mèrits no justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició, que es regeix per la base general 7.

El procés de selecció constarà de dues fases:

FASE D'OPOSICIÓ:

Es regirà pel que estableix la base general 7.1. Inclourà les proves següents:

- Prova de llengua catalana: per a aquells/es aspirant que no hagin acreditat el nivell C1 de català. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 3-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Prova de llengua castellana: per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

- Prova pràctica: aquesta prova serà tipus test. Consistirà en respondre una bateria de preguntes en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada (administratiu/va), i d'acord amb el temari que consta a l'annex d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta. Es puntuarà fins a un màxim de 60,00 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 30,00 punts.

FASE DE CONCURS DE MÈRITS:

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 7.2

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *7.2.2.3 a)* *Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'administratiu/va detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé idiomes o informàtica.**

- *7.2.2.3 b)* *Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'administratiu/va detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

ANNEX: TEMARI

Tema 1. Els Tributs municipals. Concepte i classes.
Tema 2. L'Impost sobre béns immobles. Concepte i característiques.
Tema 3. Les ponències de valor. Concepte i classes.
Tema 4 El Cadastre immobiliari i la seva vinculació amb l'Impost sobre béns immobles.
Tema 5 L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Concepte i característiques.
Tema 6 L'Impost sobre activitats econòmiques. Concepte i característiques
Tema 7 L'Impost sobre instal·lacions, obres i construccions. Concepte i característiques.
Tema 8 L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. Concepte i característiques.
Tema 9 Les taxes. Concepte i característiques.
Tema 10 Els preus públics. Concepte i característiques.
Tema 11 Concepte i característiques del fet imposable, meritament, base imposable i tipus impositiu.
Tema 12 Concepte i característiques de les bonificacions i exempcions tributàries.
Tema 13 Els padrons fiscals. Característiques i formació.
Tema 14 La inspecció fiscal municipal. Característiques.
Tema 15 Les Ordenances fiscals. Principals característiques.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Procés selectiu: 02CO – Tècnic/a superior (prevenció riscos laborals)

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça de tècnic/a superior (àmbit prevenció de riscos laborals)(codi plaça 211085), del grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a superior, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs oposició lliure.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: tècnic/a superior, grup A, subgrup A1

Lloc de treball: tècnic/a superior de prevenció de riscos laborals

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 22

Complement específic: 811,87€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Prevenció, de la Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns.

Funcions a desenvolupar:

- Desenvolupar les activitats preventives pròpies d'un/a tècnic/a de prevenció de nivell superior d'acord amb la normativa vigent de prevenció de riscos laborals i segons les necessitats del servei.
- Realitzar actuacions que promoguin, amb caràcter general, la prevenció a l'empresa i la seva integració.
- Realitzar les avaluacions de risc dels llocs de treball, els procediments normalitzats de treballs, i els estudis, informes i protocols relacionats amb la prevenció de riscos laborals.
- Proposar mesures per al control i reducció dels riscos en els llocs de treball
- Realitzar activitats d'informació, formació i assessorament dels treballadors en temes de prevenció de riscos laborals.
- Vigilar l'acompliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment les activitats de control de les condicions de treball que tingui assignades.
- Participar i fer seguiment de la planificació de l'activitat preventiva i organitzar i dirigir les actuacions a desenvolupar en casos d'emergència i primers auxilis.
- Organitzar, coordinar i fer seguiment de la vigilància de la salut i d'altres accions preventives en l'àmbit de la salut: revisions ginecològiques, vacunacions, etc.
- Organitzar i coordinar campanyes de prevenció i promoció de la salut, seguint les directrius del superior jeràrquic. Participar en el disseny i desenvolupament de projectes que li siguin encomanats i relacionats amb el seu àmbit de treball.
- Donar suport tècnic i administratiu al Comitè de Seguretat i Salut i les seves comissions delegades, i participar en les accions derivades d'aquests òrgans, seguint les directrius del seu superior jeràrquic.
- Organitzar i fer el seguiment de la coordinació de l'activitat empresarial, amb les empreses externes, en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals, implicant als responsables municipals de les contractacions.
- Fer la tramitació de la gestió dels accidents de treball, el seguiment i control amb la Mútua d'accidents i la comunicació al Departament de Treball de la Generalitat de Catalunya.
- Elaborar anualment els programes, els indicadors i les memòries d'avaluació del servei de prevenció, i mantenir-les a disposició de les autoritats laborals i sanitàries. Presencia a la Inspecció de treball, si fos necessari.

- Gestionar, coordinar i mantenir actualitzats els expedients administratius del servei de prevenció i participar en l'elaboració dels plecs de clàusules de contractació, seguint les instruccions del cap de servei.
- Coordinar-se tècnicament amb el seu àmbit i amb la resta dels àmbits de l'Ajuntament.
- Col·laborar tècnicament en la resolució de conflictes. Elaborar propostes sobre la millora de les relacions interpersonals i la comunicació en l'àmbit laboral, d'acord amb les mesures preventives que es deriven de les avaluacions de riscos psicosocials.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general quarta, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol oficial de grau universitari de Prevenció i Seguretat Integral (menció de Seguretat Laboral), o bé qualsevol títol de grau universitari, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, més estar en possessió del nivell superior de prevenció de riscos laborals que pot venir acreditat per una de les dues opcions:

- Certificat acreditatiu per exercir les funcions del nivell superior corresponents a les especialitats i disciplines preventives de seguretat en el treball, d'higiene industrial i d'ergonomia i psicosociologia aplicada, previstes al capítol VI del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

- Màster universitari de Prevenció de Riscos Laborals adaptat a les directrius de l'Espai Europeu d'Educació Superior que acrediti per a desenvolupar les especialitats i disciplines preventives de seguretat en el treball, d'higiene industrial i d'ergonomia i psicosociologia aplicada, previstes al capítol VI del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà acreditar-los. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud, ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un nou termini perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria. L'acreditació de l'experiència professional a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet s'expedirà d'ofici.

Els mèrits no justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 6-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició, que es regeix per la base general 7.

El procés de selecció constarà de dues fases:

FASE D'OPOSICIÓ:

Es regirà pel que estableix la base general 7.1. Inclourà les proves següents:

- Prova de llengua catalana: per a aquells/es aspirant que no hagin acreditat el nivell C1 de català. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

- Prova de llengua castellana: per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

- Prova pràctica: aquesta prova serà tipus test. Consistirà en respondre una bateria de preguntes en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada (tècnic/a superior prevenció de riscos laborals), i d'acord amb el temari que consta a l'annex d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta. Es puntuarà fins a un màxim de 60,00 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 30,00 punts.

FASE DE CONCURS DE MÈRITS:

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 7.2

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *7.2.2.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a superior de prevenció detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé idiomes o informàtica.**

- *7.2.2.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a superior de prevenció detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

ANNEX: TEMARI ESPECÍFIC

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 7-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tema 1. Marc normatiu de la prevenció de riscos laborals. Principis generals. Drets i obligacions.
Tema 2. Serveis de prevenció. Normativa. Modalitat d'organització preventiva. Contractació de serveis de prevenció aliens. Organització i recursos d'un servei de prevenció.
Tema 3. El Pla de prevenció com a eina bàsica de prevenció de riscos laborals. Contingut. El concepte d'Integració de la prevenció de riscos laborals. L'assignació de responsabilitats.
Tema 4. Consulta i participació dels treballadors i treballadores en prevenció de riscos laborals. Marc normatiu. La figura del delegat o delegada de prevenció: funcions i registre. El Comitè de seguretat i salut. Composició. Competències i facultats. Reunions.
Tema 5. La responsabilitat administrativa per incompliment de caràcter documental.
Tema 6. Avaluació de riscos laborals. Definicions i contingut general. Planificació de l'activitat preventiva.
Tema 7. Informació i formació dels treballadors i treballadores en l'àmbit de la llei de prevenció de riscos laborals.
Tema 8. Accidents de treball. Notificació i declaració d'accidents. Investigació d'accidents. Metodologies d'investigació. Índex de sinistralitat. Concepte d'accident *in itinere*. Malalties professionals. Actuacions de les mútues col·laboradores de la Seguretat Social.
Tema 9. Coordinació d'activitats empresarials. Normativa específica aplicable. Supòsits de concurrència de treballadors i treballadores de diverses empreses en un mateix centre de treball. Mitjans de coordinació. Drets dels representants dels treballadors.
Tema 10. Vigilància de la salut. Activitats sanitàries dels serveis de prevenció. Protecció dels treballadors i treballadores especialment sensibles. Adaptacions i canvis de lloc de treball per motius de salut. Protecció de la maternitat i lactància.
Tema 11. Plans d'emergència, evacuació, confinament i simulacres. Organització en emergències. Formació, informació dels responsables en emergències. Senyalització. Normativa. Risc d'incendi. Factors de risc d'incendi i mesures de prevenció.
Tema 12. Condicions generals de seguretat i salut en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Condicions ambientals. Serveis higiènics i locals de descans. Locals de primers auxilis. Senyalització de seguretat i salut en el treball. Normatives aplicables.
Tema 13. Equips de protecció individual. Condicions de seguretat i salut relatives a la seva utilització: elecció i manteniment. Normativa aplicable. Equips de treball. Disposicions mínimes aplicables als equips de treball
Tema 14. Obres de construcció. La persona coordinadora en matèria de seguretat i salut. Estudis i plans de seguretat i salut en el treball. Normativa aplicable.
Tema 15. El recurs preventiu. Presència en determinades activitats. Normativa aplicable.
Tema 16. Risc elèctric. Protecció de la salut i seguretat dels treballadors davant el risc elèctric. Protecció contra contactes elèctrics. Normativa aplicable.
Tema 17. La protecció de la salut i la seguretat dels treballadors i treballadores contra els riscos relacionats amb l'exposició al soroll. Normativa aplicable.
Tema 18. La protecció dels treballadors i treballadores contra els riscos relacionats amb l'exposició a agents biològics durant la feina. Normativa aplicable. Protocol d'actuació.
Tema 19. Qualitat ambiental en interiors. Contaminants que influeixen en la qualitat de l'ambient de treball. Mesures de prevenció. La Síndrome de l'edifici malalt. Lipoatròfia semicircular, prevenció i protocol d'actuació.
Tema 20. El disseny del lloc de treball: premisses bàsiques i factors ergonòmics. Ergonomia ambiental. Factors de risc lumínics, termohigromètrics i sonors. Mètodes d'avaluació. Normativa aplicable. Ergonomia en el treball amb pantalles de visualització de dades. Factors de risc i avaluació. Normativa aplicable.
Tema 21. La protecció dels treballadors i treballadores contra la violència ocupacional. Protocol d'actuació.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 8-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Tema 22. L'organització del temps de treball. Ritmes biològics de l'organisme humà. Treball per torns i treball nocturn: possibles conseqüències en la salut de les persones. Mesures de prevenció.
Tema 23. Factors de risc psicosocial. Avaluació dels factors de risc psicosocials: metodologies contrastades. Identificació i avaluació de riscos psicosocials segons el mètode per a l'avaluació i la prevenció dels riscos psicosocials CoPsoQ PSQCAT.
Tema 24. Intervencions psicosocials i mesures preventives per a la millora dels factors psicosocials. Aplicació a l'organització.
Tema 25. Assetjament psicològic en el treball. Característiques que el diferencien del conflicte interpersonal. Protocol per a la prevenció, la detecció, l'actuació i la resolució de situacions d'assetjament psicològic i altres discriminacions a la feina.

Procés selectiu: 03CO – Programador/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, tres places de programador/a (codi places 212077, 212078 i 212085), del grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitjà, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs oposició lliure.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: programador/a, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: programador/a

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 18

Complement específic: 979,06€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Sistemes d'Informació, de la Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns.

Funcions a desenvolupar:

- Programar aplicacions a partir de la seva anàlisi. Codificar i realitzar les proves d'aplicatius.
- Proposar millores i optimitzacions dels aplicatius desenvolupats des del punt de vista de la seva implementació.
- Documentar les solucions implementades des del punt de vista del desenvolupament per tal de fer operatives i materialitzar les instruccions reflectides en les anàlisis i facilitar manteniments futurs.
- Provar els programes que realitzen els proveïdors.
- Solucionar problemes puntuals que es presentin als/a les usuaris/àries i formació interna i externa sobre noves utilitats del sistema, d'acord amb les instruccions rebudes pel superior jeràrquic.
- Donar suport i formació a la implantació i funcionament d'aplicatius corporatius.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 9-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

A més de les condicions generals establertes en la base general quarta, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació de grau en Enginyeria Informàtica, grau en Enginyeria Informàtica de Gestió i Sistemes d'Informació, grau en Enginyeria de Sistemes i Serveis de Telecomunicacions, grau en Enginyeria de Tecnologies i Serveis de Telecomunicació, grau en Informàtica i Serveis.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà acreditar-los. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud, ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un nou termini perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria. L'acreditació de l'experiència professional a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet s'expedirà d'ofici.

Els mèrits no justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició, que es regeix per la base general 7.

El procés de selecció constarà de dues fases:

FASE D'OPOSICIÓ:

Es regirà pel que estableix la base general 7.1. Inclourà les proves següents:

- Prova de llengua catalana: per a aquells/es aspirant que no hagin acreditat el nivell C1 de català. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 10-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Prova de llengua castellana: per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

- Prova pràctica: aquesta prova serà tipus test. Consistirà en respondre una bateria de preguntes en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada (programador/a), i d'acord amb el temari que consta a l'annex d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta. Es puntuarà fins a un màxim de 60,00 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 30,00 punts.

FASE DE CONCURS DE MÈRITS:

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 7.2

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *7.2.2.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de programador/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé idiomes o informàtica.**

- *7.2.2.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de programador/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

ANNEX: TEMARI

Tema 1. Gestió de projectes. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors clau de l'èxit d'un projecte. La gestió de projectes com a model organitzatiu. Eines de gestió de projectes, privatives i de software lliure.
Tema 2. Paradigmes del desenvolupament del software. Model lineal seqüencial (cicle de vida clàssic). Model de prototipat. Model evolutiu. Model en espiral. Models de desenvolupament àgil (SCRUM, etc.)
Tema 3. Mètodes Àgils. Scrum, Kanban, Lean
Tema 4. Anàlisi i disseny del software. Metodologies: estructurada i orientada a l'objecte.
Tema 5. El Llenguatge Unificat de Modelat (UML).
Tema 6. Disseny de bases de dades. Bases de dades relacionals. El llenguatge SQL
Tema 7. Llenguatges de programació: definició, tipus, descripció, diferències fonamentals i àmbits d'aplicació.
Tema 8. Els llenguatges VB i C#. Classes i objectes. Mètodes i paràmetres. Herència. Interfaces. Excepcions. Programació concurrent mitjançant fils d'execució. Interrupcions. Sincronisme. Comunicacions amb streams i sockets. Connexió a bases de dades amb ODBC.
Tema 9. Arquitectura .NET. Característiques de funcionament. Desenvolupament d'aplicacions amb Visual Studio .NET

Tema 10. Tecnologies de programació web: HTML5, CSS3, JavaScript i ASP.NET, AJAX, JQUERY.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 11-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Tema 11. Arquitectura de serveis web. Finalitat i descripció. Llenguatge WSDL. Protocol SOAP.
Tema 12. Servidors web: Internet Information Server de Microsoft i Apache.
Tema 13. Accessibilitat i usabilitat
Tema 14. Signatura electrònica. Formats de signatura. Segellat de temps. Arxivat i custodia de documents signats. Documents electrònics. Metadades. Conceptes de document, expedient i arxiu electrònic.
Tema 15. L'Administració Electrònica. Regulació en les lleis 39 i 40 del 2015.
Tema 16. Normativa reguladora del tractament de dades personals. RGPD y LOPDGDD.
Tema 17. Gestió de processos de negoci: BPM. Cicle de vida. Arquitectura. Components. Modelització. Diagramació. Llenguatge BPEL
Tema 18. Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de la Administració Electrònica.
Tema 19. Gestió de dades corporatives. Magatzem de dades (Data warehouse). Conceptes bàsics i solucions de BigData
Tema 20. Computació en el núvol. Els models i entorns. Els principals serveis. La seguretat en el núvol. Conceptes generals sobre DevOps.

Procés selectiu: 04CO – Enginyer/a tècnic/a industrial

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular elprocés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'enginyer/a tècnic/a industrial (codi plaça 212062), del grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitjà, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs oposició lliure.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: enginyer/a tècnic/a industrial, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a industrial

Règim jurídic: funcionarial

Complement de destí: 22

Complement específic: 1.206,59 € mensuals (any 2022)

Jornada: 37,5 hores setmanals

Adscripció: Servei d'Habitatge i Regeneració Urbana, de la Direcció de Serveis Territorials.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Col·laborar en l'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva titulació acadèmica i assignades al Departament a què pertany.
- Participar en l'elaboració dels projectes d'obres públiques redactats des dels serveis tècnics pel que fa a les instal·lacions i serveis.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 12-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Realitzar consultes i gestions amb les companyies de serveis i subministraments afectades pels projectes d'obres públiques redactats des dels serveis tècnics.
- Supervisar les projectes d'obres públiques externs abans de la seva aprovació pel que fa a les instal·lacions i serveis.
- Assessorar i supervisar durant l'execució de les obres públiques en relació a les instal·lacions i serveis.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general quarta, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària d'enginyer/a tècnic/ca industrial o grau en enginyeria que habiliti aquella professió regulada de conformitat amb Ordre CIN/351/2009, de 9 de febrer, per la qual s'estableixen els requisits per a la verificació dels títols universitaris oficials que habilitin per a l'exercici de la professió d'enginyer tècnic industrial.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà acreditar-los. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud, ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un nou termini perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria. L'acreditació de l'experiència professional a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet s'expedirà d'ofici.

Els mèrits no justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició, que es regeix per la base general 7.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 13-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

El procés de selecció constarà de dues fases:

FASE D'OPOSICIÓ:

Es regirà pel que estableix la base general 7.1. Inclourà les proves següents:

- Prova de llengua catalana: per a aquells/es aspirant que no hagin acreditat el nivell C1 de català. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

- Prova de llengua castellana: per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

- Prova pràctica: aquesta prova serà tipus test. Consistirà en respondre una bateria de preguntes en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada (enginyer/a tècnic/a industrial), i d'acord amb el temari que consta a l'annex d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta. Es puntuarà fins a un màxim de 60,00 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 30,00 punts.

FASE DE CONCURS DE MÈRITS:

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 7.2

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *7.2.2.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a tècnic/a industrial detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé idiomes o informàtica.**

- *7.2.2.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a tècnic/a industrial detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

ANNEX: TEMARI

Tema 1 Contractació d'obres a les Corporacions Locals. Projectes d'obres, avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Supervisió del projecte. Aprovació tècnica.

Tema 2 Plecs de clàusules administratives. Plecs de prescripcions tècniques. L'expedient de contractació.

Tema 3 La adjudicació del contracte. Execució del contracte. Resolució del contracte. Conservació durant el període de garantia. Liquidació i Recepció. Penalitzacions en l'execució del contracte.

Tema 4 Instal·lacions elèctriques. Conceptes. Reglament electrotècnic de baixa tensió (REBT) i instruccions complementaries: Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions d'enllumenat exterior.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 14-107
CVE 202210195279
Data 30-12-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Tema 5 Instal·lacions d'enllumenat públic. Criteris basics de dimensionat de les instal·lacions. Quadres de protecció, mesura i control.
Tema 6 Elements basics de les instal·lacions. Proteccions contra contactes directes i indirectes.
Tema 7 Requeriments tècnics exigibles per lluminàries amb tecnologia led d'enllumenat exterior.
Tema 8 Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar a instal·lacions a la via pública.
Tema 9 Llei 6/2011, de protecció per al Medi Nocturn i Decret 190/2015 d'ordenació ambiental de l'enllumenament per a la protecció del medi nocturn.
Tema 10 Reglament d'Eficiència Energètica de les Instal·lacions d'Enllumenat Exterior.
Tema 11 Contaminació lluminosa. Normativa d'aplicació.
Tema 12 Reglament d'alta tensió. Xarxes d'alta tensió. Elements principals.
Tema 13 Normativa del sector elèctric. Llei 24/2013. Xarxes de distribució a la via pública. Elements principals.
Tema 14 Subministrament elèctric i de gas natural. Estructura del mercat energètic. Tarifes d'accés. Distribució i comercialització. Nous subministraments. Procediment de contractació. Mesura i control dels consums. Optimització de tarifes segons tipologia. Maxímetre.
Tema 15 Xarxes de distribució d'aigua a la via pública. Elements principals.
Tema 16 Xarxes de distribució de telecomunicacions a la via pública. Bones pràctiques de distribució de xarxes. Elements principals.
Tema 17 Instal·lacions de fonts ornamentals. Sistema hidràulic i de control. Sistema de depuració de l'aigua. Automatització de fonts ornamentals.
Tema 18 Accessibilitat als espais públics. Normativa de referència.
Tema 19 Instal·lacions solars fotovoltaiques: Principis físics. Conceptes generals. Components principals d'un sistema fotovoltaic.
Tema 20 Tipus d'instal·lacions fotovoltaiques. Normativa d'aplicació. Disseny i manteniment.

Procés selectiu: 05CO – Inspector/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'inspector/a (codi plaça 213029), del grup C, subgrup C1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs oposició lliure.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: inspector/a, grup C, subgrup C1

Lloc de treball: inspector/a jornades festives

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 14

Complement específic: 890,83€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Serveis Urbans, de la Direcció de Serveis Territorials.

Funcions a desenvolupar:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 15-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Inspeccionar els establiments comercials de la ciutat per comprovar l'adequació a les normes sanitàries i de disciplina de mercat (exposició de preu, frigorífics, etc...), tant d'ofici com per denúncia o per petició d'un departament municipal o organisme oficial.
- Controlar el compliment dels contractes de les empreses concessionàries d'acord amb els objectius del Servei.
- Comprovar l'existència dels permisos i llicències exigits legalment per al funcionament dels establiments comercials.
- Atendre a totes les persones que requereixen informació o aportin documentació sol·licitada, informant i aclarint correctament en la forma i en el fons qualsevol dubte sobre qüestions de disciplina de mercat, i sobre Ordenances Municipals.
- Fer les estadístiques del nombre d'inspeccions, mostres recollides, tipus d'establiments inspeccionats, etc... per al seu estudi posterior.
- Recollir mostres de productes alimentaris per l'anàlisi posterior al laboratori.
- Control i inspecció de les deficiències de la ciutat en matèria relacionada amb el Servei.
- Conduir i manejar vehicles assignats, vigilant la seva neteja i manteniment.
- Recollir i traslladar la informació de la qualitat del Servei, mitjançant les tècniques adients que es considerin oportunes.
- Realitzar el torn horari corresponent a un dia entre setmana (dilluns), tots els caps de setmana i tots els festius d'acord amb el calendari laboral.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general quarta, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic segons el que determina l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà acreditar-los. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud, ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un nou termini perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria. L'acreditació de l'experiència professional a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet s'expedirà d'ofici.

Els mèrits no justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 16-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 17-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició, que es regeix per la base general 7.

El procés de selecció constarà de dues fases:

FASE D'OPOSICIÓ:

Es regirà pel que estableix la base general 7.1. Inclourà les proves següents:

- Prova de llengua catalana: per a aquells/es aspirant que no hagin acreditat el nivell C1 de català. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

- Prova de llengua castellana: per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

- Prova pràctica: aquesta prova serà tipus test. Consistirà en respondre una bateria de preguntes en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada (inspector/a), i d'acord amb el temari que consta a l'annex d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta. Es puntuarà fins a un màxim de 60,00 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 30,00 punts.

FASE DE CONCURS DE MÈRITS:

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 7.2

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *7.2.2.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'inspector/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé idiomes o informàtica.**

- *7.2.2.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'inspector/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 18-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

ANNEX: TEMARI

Tema 1. L'Ordenança reguladora de neteja.
Tema 2. Competències i funcions del municipi en matèria de residus i neteja viària.
Tema 3. Les funcions de l'inspector municipal. Àmbits d'actuació i competències.
Tema 4. Els residus municipals a Catalunya. Marc Legal. Programes de gestió.
Tema 5. Gestió de residus municipals. La recollida selectiva: metodologia i tipus.
Tema 6. Gestió de la fracció orgànica (FORM). La fracció vegetal. Els residus orgànics. Sistemes de recollida.
Tema 7. La gestió dels residus municipals comercials. Normativa. Models de recollida.
Tema 8. Les deixalleries municipals. Residus admesos. Classificació i gestió dels materials a deixalleria.
Tema 9. L'economia circular i la gestió de residus.
Tema 10. La prevenció de residus: definició i beneficis de la prevenció. Instruments de prevenció de residus a nivell local.
Tema 11. Els residus municipals i tributació. Obligacions dels diferents subjectes que intervenen en el procés.
Tema 12. Campanyes de sensibilització i informació sobre la recollida selectiva dels residus municipals.
Tema 13. Neteja viària: concepte i actuacions.
Tema 14. Drets i obligacions dels propietaris de solars en matèria de neteja, salubritat i reducció del risc d'incendi. Procediment administratiu aplicable.
Tema 15. Els expedients sancionadors en matèria mediambiental des de l'administració municipal. Procediment i tramitació.

Procés selectiu: 06CO – Auxiliar tècnic/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'auxiliar tècnic/a (codi plaça 222028), del grup C, subgrup C2, escala administració especial, subescala Serveis especials, classe Comesa especial, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs oposició lliure.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: auxiliar tècnic/a, grup C, subgrup C2

Lloc de treball: aux. tècnic/a centres cívics

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 12

Complement específic: 721,63€, (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Departament Centres Cívics

Funcions a desenvolupar:

- Tasques de mecanografia; manipulació de màquines i equips d'oficina de tot tipus (calculadores, d'escriure, informàtiques, etc.); registres; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; fitxers i classificació de documents; informació i despatx al públic (personal, escrita, telefònica).
- Atendre a la ciutadania en general informant correctament en la forma i en el fons qualsevol

dubte o requeriment sobre qüestions de l'àmbit de treball, seguint les directrius establertes per la unitat organitzativa.

- Realitzar tasques de vigilància de locals; control de persones; informació; custòdia i trasllat de documentació, màquines i mobiliari; utilització de màquines reproductores.
- Consergeria del Centre: atendre el públic, curant de la conservació i repartiment de sales, distribució del Full Informatiu, anotació consums, etc.
- Petit manteniment (focus, bombetes, lavabos, portes, interruptors, endolls, vidres, neteja en general, etc.).

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general quarta, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, de formació professional de primer grau o graduat en ESO, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell intermedi de català (nivell B2 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà acreditar-los. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud, ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un nou termini perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria. L'acreditació de l'experiència professional a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet s'expedirà d'ofici.

Els mèrits no justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició, que es regeix per la base general 7.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 19-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

El procés de selecció constarà de dues fases:

FASE D'OPOSICIÓ:

Es regirà pel que estableix la base general 7.1. Inclourà les proves següents:

- Prova de llengua catalana: per a aquells/es aspirant que no hagin acreditat el nivell B2 de català. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

- Prova de llengua castellana: per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

- Prova pràctica: aquesta prova serà tipus test. Consistirà en respondre una bateria de preguntes en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada (auxiliar tècnic/a), i d'acord amb el temari que consta a l'annex d'aquestes bases. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta. Es puntuarà fins a un màxim de 60,00 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 30,00 punts.

FASE DE CONCURS DE MÈRITS:

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 7.2

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *7.2.2.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar tècnic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé idiomes o informàtica.**

- *7.2.2.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar tècnic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

ANNEX: TEMARI

Tema 1	Conceptes bàsics de manteniment i de reparació d'avaries a les instal·lacions elèctriques.
Tema 2	Conceptes bàsics de manteniment i reparació dels desperfectes en els panys, claus i objectes de ferro de les dependències municipals.
Tema 3	Conceptes bàsics de manteniment i reparació d'avaries a les instal·lacions d'aigua.
Tema 4	Conceptes bàsics de manteniment i funcionament de la calefacció de gas.
Tema 5	Accidents: normes bàsiques en la prevenció d'accidents laborals. Càrrega física de treball (des del punt de vista de riscos laborals). Manipulació manual de càrregues i mesures correctores (des del punt de vista de riscos laborals).
Tema 6	Atenció a la ciutadania, Atenció personal i atenció telefònica. Atenció al públic culturalment divers.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 20-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Tema 7 Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Funcions de vigilància i custodia d'immobles.
Tema 8 Coneixements bàsics d'utilització d'equips audiovisuals, informàtics, de megafonia i sonorització d'espais.
Tema 9 Coneixements bàsics de mesures d'emergència. Evacuació. Extinció d'incendis i primers auxilis.
Tema 10 Coneixements bàsics d'utilització de màquines reproductores, multicopistes, enquadernadores i anàlogues. Especial referència al funcionament de les fotocopiadores. Centraletes telefòniques. Coneixements bàsics d'ús de l'entorn informàtic (Sistema operatiu Windows, correu electrònic, internet i ofimàtica). Funcionament bàsic d'equipaments informàtics i perifèrics.

Procés selectiu: 07CO – Oficial

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'oficial (codi plaça 404031), del grup C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs oposició lliure.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: oficial, grup C, subgrup C2

Lloc de treball: oficial

Règim jurídic: laboral

Sou base: 1.669,84€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei Manteniment d'Edificis

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions d'execució adequades a la seva titulació i capacitació professional, d'acord amb els objectius, criteris i directrius del Servei.
- Utilitzar els vehicles del servei assignats (en les seves vessants de conducció, transport, càrrega i descàrrega de material, etc.), quan així es requereixi, vigilant la seva neteja i manteniment.
- Realitzar el manteniment, neteja i inventari permanent dels tallers i material que d'ell depèn i utilitza.
- Reparar les avaries i reposar el material danyant per accidents o vandalisme.
- Realitzar les instal·lacions que se li requereixin en cada moment per diferents activitats municipals.
- Realització de la feina segons les ordres de treball expressades en els parts i omplir el mateix un cop finalitzada la feina amb les dades reals de temps empleat i materials consumits.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general quarta, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 21-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

a) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, de formació professional de primer grau o graduat en ESO, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell elemental de català (nivell B1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà acreditar-los. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs NO s'ha d'adjuntar a la sol·licitud, ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un nou termini perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria. L'acreditació de l'experiència professional a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet s'expedirà d'ofici.

Els mèrits no justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició, que es regeix per la base general 7.

El procés de selecció constarà de dues fases:

FASE D'OPOSICIÓ:

Es regirà pel que estableix la base general 7.1. Inclourà les proves següents:

- Prova de llengua catalana: per a aquells/es aspirant que no hagin acreditat el nivell B1 de català. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

- Prova de llengua castellana: per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

- Prova pràctica: aquesta prova serà tipus test. Consistirà en respondre una bateria de preguntes en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada (oficial), i d'acord amb el temari que consta a l'annex d'aquestes bases.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 22-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta. Es puntuarà fins a un màxim de 60,00 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 30,00 punts.

FASE DE CONCURS DE MÈRITS:

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 7.2

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *7.2.2.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'oficial detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé idiomes o informàtica.**

- *7.2.2.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'oficial detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

ANNEX: TEMARI

Tema 1. Serralleria. Nocions bàsiques.
Tema 2. L'acer. Tipus. Fundició, ferro dolç i acer inoxidable. Propietats i característiques. Treballs en acer.
Tema 3. Perfils comercials en acer. Usos. Estructures d'acer.
Tema 4. Estructures metàl·liques lleugeres.
Tema 5. Anclatges d'elements de serralleria. Classes.
Tema 6. Tractaments superficials de protecció anticorrosiva. Galvanitzat.
Tema 7. Elements prefabricats de serralleria. Malles. Elements d'acer en edificació i via pública. Portes, finestres, baranes, tanques, defenses, pèrgoles, etc.
Tema 8. Unions soldades. Tipus. Característiques. Execució de soldadures. Equips de soldadures. Soldadura elèctrica, autògena. Unions amb cargols. Altres unions.
Tema 9. Maquinària i eines utilitzades en els treballs de serralleria. Utilització. Manteniment.
Tema 10. Seguretat i salut en els treballs de serralleria. Riscos propis dels treballs de serralleria. Proteccions. Mesures de seguretat en la utilització d'eines i maquinària. Primers auxilis.

CONCURS DE MÈRITS

Procés selectiu: 01CM – Tècnic/a de gestió

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça de tècnic/a de gestió (codi plaça: 102004), del grup A, subgrup A2, escala administració general, subescala de gestió, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 23-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: tècnic/a mitjà, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: tècnic/a mitjà

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 18

Complement específic: 825,49€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Tresoreria i Recaptació, Tresoreria

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar activitats tècniques i administratives adequades a la seva titulació; utilització d'eines informàtiques; direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normatives; elaboració d'informes; inspecció, execució i control.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Realitzar funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció adequades a la seva titulació i referides als objectius a complir pel Servei.
- Elaborar el pressupost anual de tresoreria, així com, altres plans i programes de tresoreria que es puguin establir.
- Seguiment de l'execució del pressupost anual de tresoreria i actualització segons les previsions de cobraments i pagaments existents en cada moment.
- Preparació de la informació del servei de Tresoreria que es vulgui trametre de forma periòdica als òrgans de govern, així com, als directius de l'Ajuntament.
- Control de la comptabilitat que s'efectua al servei de Tresoreria relativa a cobraments i pagaments.
- Tramitació de les noves operacions de crèdit a contractar per l'Ajuntament i els seus organismes autònoms.
- Seguiment de les operacions de crèdit i elaboració de previsions.
- Tramitació de qualsevol expedient del servei de Tresoreria.
- Suport al Tresorer/a sobre qualsevol tasca del servei.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial de grau, o equivalent, segons la normativa vigent de la matèria.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 24-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a de gestió detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a de gestió detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 02CM – Administratiu/va

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, dues places d'administratiu/va (codi places: 103146 i 103151), del grup C, subgrup C1, escala administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 25-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: administratiu/va, grup C, subgrup C1

Lloc de treball: administratiu/va

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 14

Complement específic: 684,92€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de llicències d'obres, activitats i disciplina, de la Direcció Adjunta de Serveis Territorials o Servei de suport administratiu de la Direcció de Drets Socials, Gent Gran, Salut i Consum

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de gestions administratives superiors. Comprovar documentació, tràmit i redacció normalitzada.
- Tasques de mecanografia; manipulació de màquines i equips d'oficina de tot tipus; registres; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; arxiu; fitxers i classificació de documents; informació i despatx al públic (personal, escrita, telefònica).
- Realitzar les tasques administratives específiques segons les indicacions funcionals que es rebin dels seus superiors jeràrquics.
- Fer el tràmit, control i seguiment dels expedients administratius que es gestionin des del lloc de treball.
- Comprovació, correcció, actualització dels models d'imprès d'utilització per raons de la seva tasca administrativa.
- Informar i assessorar al públic, tenint cura en el fons i la forma.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic segons el que determina l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 26-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'administratiu/va detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'administratiu/va detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 03CM – Auxiliar administratiu/va

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, quatre places d'auxiliar administratiu/va (codi places: 104002, 104107, 104108 i 104124), del grup C, subgrup C2, escala administració general, subescala auxiliar, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2

Lloc de treball: auxiliar administratiu/va

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 13

Complement específic: 681,91€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Comunicació i Premsa / Servei d'Assumptes Generals / Servei de Llicències d'Obres, Activitats i Disciplina / Servei de Salut Pública i Consum (Unitat d'Atenció als Consumidors OMIC)

Funcions a desenvolupar:

- Tasques de mecanografia; manipulació de màquines i equips d'oficina de tot tipus (calculadores, d'escriure, informàtiques, etc.); registres; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; fitxers i classificació de documents; informació i despatx al públic (personal, escrita, telefònica).
- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del Cap de Departament i segons els procediments establerts.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat assumint les tasques bàsiques de caire administratiu que se li encomanin.

Auxiliar administratiu/va:

- Gestionar la correspondència i l'agenda, si escau, de l'equip tècnic i directiu de la seva unitat de gestió.
- Registrar, classificar i donar curs a la correspondència i documentació d'entrada i sortida de la seva unitat organitzativa
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Gestionar, organitzar i mantenir l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.

Auxiliar administratiu/va OMIC

- Tasques de suport administratiu al control i la inspecció de Consum.
- Atendre a totes les persones que requereixin informació o aportin documentació sol·licitada, informant correctament en la forma i en el fons qualsevol dubte sobre qüestions de disciplina de mercat, seguint les directrius establertes pel departament.
- Atenció a la ciutadania, recepció, canalització de les demandes o reclamacions, i derivació al personal tècnic de les consultes/reclamacions de l'Oficina Municipal d'Atenció al consumidor, en funció de les directrius establertes pel seu superior jeràrquic.
- Recollir i formalitzar les dades en relació al nombre d'inspeccions, nombre d'atencions, nombre de derivacions i altres indicadors definits pel departament per al seu estudi estadístic posterior.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria segons el que determina l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual

s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar administratiu/va detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar administratiu/va detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 29-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 30-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Procés selectiu: 04CM – Auxiliar administratiu/va

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'auxiliar administratiu/va (codi plaça: 104106), del grup C, subgrup C2, escala administració general, subescala auxiliar, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: auxiliar administratiu/va, grup C, subgrup C2

Lloc de treball: auxiliar informador/a

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 12

Complement específic: 792,89€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Suport administratiu, de la Direcció de Drets Socials, Gent Gran, Salut i Consum

Funcions a desenvolupar:

- Tasques de mecanografia; manipulació de màquines i equips d'oficina de tot tipus (calculadores, d'escriure, informàtiques, etc.); registres; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; fitxers i classificació de documents; informació i despatx al públic (personal, escrita, telefònica).
- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del Cap de Departament i segons els procediments establerts.
- Donar suport operatiu als tècnics adscrits a la seva unitat assumint les tasques bàsiques de caire administratiu que se li encomanin.
- Atendre a la ciutadania en general i a altres institucions o entitats, informant correctament en la forma i en el fons qualsevol dubte o requeriment sobre qüestions de l'àmbit de treball, seguint les directrius establertes per la unitat organitzativa.
- Recepció i canalització de les demandes dels usuaris i derivació al personal tècnic, en funció de les directrius establertes pel seu superior jeràrquic.
- Gestionar la correspondència, documentació i arxiu de la unitat organitzativa en el suport que es determini pel servei i seguint les instruccions del superior jeràrquic.
- Gestionar l'agenda, si escau, de l'equip tècnic i directiu de la seva unitat de gestió, seguint les instruccions del seu superior jeràrquic.
- Suport logístic a l'activitat de la unitat organitzativa (utilització d'espais, materials d'oficina, etc).
- Recollida, formalització i manteniment de dades, fent servir les bases de dades existents a la unitat organitzativa per tal de donar resposta a les necessitats del servei.
- Comprovació, correcció, actualització dels models d'imprès d'utilització per raons de la seva tasca administrativa.
- Tasques administratives de control sobre factures, justificacions (crèdits, subvencions...), oficis i procediments específics que porti per raons de la seva adscripció de lloc de treball.
- Comunicar i avaluar conjuntament amb el seu superior jeràrquic les seves activitats i els resultats.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 31-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària obligatòria segons el que determina l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions**

d'auxiliar administratiu/va detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar administratiu/va detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 05CM – Tècnic/a superior

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, tres places de tècnic/a superior (codi places: 211053, 211062, 211068), del grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: tècnic/a superior, grup A, subgrup A1

Lloc de treball: tècnic/a superior, tècnic museu (àmbit cultura)

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 22

Complement específic: 811,87€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Departament d'Arxiu (Servei de Compres i Gestió Patrimonial); Dept. Avaluació de Programes, Servei de Suport Administratiu, Direcció Drets Socials, Gent gran, Salut i Consum; Museu i Arts Plàstiques, Direcció de Cultura, Esports Solidaritat i Cooperació

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar activitats tècniques i administratives d'acord amb la seva titulació superior, utilització d'eines informàtiques; gestió, estudi i propostes, preparació de normatives; elaboració d'informes jurídics.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.

Tècnic/a superior (Dept. Arxiu)

- Dirigir, responsabilitzar-se i coordinar les tasques d'arxiu a l'Ajuntament, tant el central, sota la seva directa dependència, com els perifèrics (en coordinació amb els Caps de Departament o persones designades) i en les seves vessants històrica, administrativa i legal. Emetre directrius d'abast general sobre l'arxiu viu i sobre la destrucció de documentació.
- Responsabilitzar-se de la posta al dia, manteniment i seguiment de la documentació en préstec o guardada a l'arxiu.

Tècnic/a superior (Dept. Avaluació de programes)

- Coordinar les tasques de l'oficina tècnica del Pla Local de la inclusió social (OT del PLIS); Dirigir, controlar i supervisar les tasques de l'equip.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 32-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Garantir la correcta tramitació dels expedients. Gestió dels expedients de sol·licitud de subvenció al Programa per al desenvolupament de Plans Locals per a la Inclusió Social.
- Seguiment de l'execució dels diferents projectes de l'OT del PLIS. Coordinar i dur a terme projectes específics.
- Elaborar estudis i informes tècnics en matèria de la seva especialitat.
- Analitzar i fer propostes de millora sobre els diferents protocols d'avaluació de processos, suport metodològic i de gestió.
- Col·laborar amb el servei en la definició dels indicadors, la gestió i el seguiment dels objectius anuals. (Establir indicadors i elaborar informes escrits).
- Recollir i controlar els indicadors d'activitat de l'oficina del Pla Local de la inclusió social.
- Redactar la memòria anual de l'OT del PLIS.
- Recercar, innovar i fer propostes de millora sobre noves tendències en matèria d'inclusió social amb l'objectiu de debilitar els factors de risc d'exclusió social.
- Establir canals de coordinació amb els professionals, les diferents entitats i institucions del territori.
- Fomentar el treball transversal i en xarxa.
- Participar en les diferents comissions de treball del seu àmbit d'actuació.
- Assessorar i donar suport tècnic, proporcionant informació rellevant que permeti la presa de decisions dels directius.
- Gestions de suport a l'activitat de l'oficina tècnic del PLIS atenent als diferents elements logístics que es requereixin (utilització d'espais, material d'oficina, control de petites despeses), vetllar pel bon funcionament de les eines informàtiques, instruments i materials necessaris per la execució de la tasca.
- Col·laborar en la formació dels alumnes de pràctiques (Sociologia, pedagogia, ...).

Tècnic/a museu (àmbit cultura)

- Fer el seguiment i execució del pressupost general del museu, així com tot el referent a temes pressupostaris relacionats amb les activitats a realitzar i els programes que acull.
- Custodiar i conservar els fons museístics i el conjunt de l'equipament.
- Assumir les funcions del Director quan aquest no hi sigui.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial de grau/llicenciatura en la branca Ciències Socials i Jurídiques o en la branca d'Arts i Humanitats.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 33-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 34-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a superior detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a superior detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 06CM - Tècnic/a superior (pedagog/a)

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça de tècnic/a superior (pedagog/a) (codi plaça: 211065), del grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a superior, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: tècnic/a superior (pedagog/a), grup A, subgrup A1

Lloc de treball: pedagog/a EAIA

Règim jurídic: funcionarial

Jornada: 37,5 hores setmanals

Complement de destí: 23

Complement específic: 876,80€ (any 2022)

Adscripció: Servei Atenció a la Infància i Famílies, Direcció de Drets socials, Gent gran, Salut i Consum.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Analitzar, dintre d'un equip plurisdisciplinar, el desenvolupament dels aprenentatges i habilitats adquirits per l'usuari i dictaminar-ne les necessitats educatives a l'àmbit escolar, suport extraescolar, educació especialitzada, lleure i pre-laboral.
- Orientar el procés educatiu de l'usuari i proporcionar al nucli familiar pautes orientatives.
- Informa als usuaris, famílies i professionals sobre els recursos educatius més adequats dintre de la xarxa a l'abast.
- Assessorar i orientar, des de la seva perspectiva tècnica, a altres professionals sobre les intervencions educatives dirigides al usuari.
- Realitzar el seguiment i coordinació de les intervencions educatives.
- Documentar la seva tasca, tant de manera habitual amb els informes requerits com periòdicament amb l'elaboració d'avaluacions i memòries.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau en pedagogia, psicopedagogia o qualsevol altra que habiliti per al desenvolupament de la professió de pedagog/a.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 35-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració de l'apartat:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de pedagog/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de pedagog/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 07CM - Tècnic/a superior (dret)

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça de tècnic/a superior (dret) (codi plaça: 211035), del grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a superior, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: tècnic/a superior (dret), grup A, subgrup A1

Lloc de treball: tècnic/a suport jurídic

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 36-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Règim jurídic: funcionarial
Jornada: 37,5 hores setmanals
Complement de destí: 22
Complement específic: 998,73€ (any 2022)
Adscripció: Servei de Contractació, Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns.
Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Elaborar dictàmens, propostes i informes jurídics i/o tècnics que se li encarreguin.
- Elaborar propostes de resolució, dictàmens jurídics i altres documents jurídic-administratius per a la tramitació d'expedients.
- Emissió d'informes tècnics que proposin suggeriments jurídics-administratius destinats a la millora en la tramitació dels expedients.
- Suport jurídic-tècnic i tramitació dels expedients de l'àmbit a què es troba adscrit.
- Control, revisió i estudi de la normativa publicada susceptible d'afectar a la Corporació i en especial al seu àmbit de treball
- Complir els criteris jurídic-administratius unificats que emanen des de la prefectura dels serveis jurídics.
- Altres funcions adequades al lloc de treball que des de la coordinació jurídica municipal se li puguin encomanar i/o delegar

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau en dret.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 37-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 38-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a jurídic detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a jurídic detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 08CM - Arquitecte/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'arquitecte/a (codi plaça: 211000), del grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a superior, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: arquitecte/a, grup A, subgrup A1

Lloc de treball: arquitecte/a

Règim jurídic: funcionarial

Jornada: 37,5 hores setmanals

Complement de destí: 22

Complement específic: 1.314,25€ (any 2022)

Adscripció: Servei de Gestió Urbanística i Habitatge, de la Direcció de Serveis Territorials.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques
- Organització de la part tècnica de l'arxiu d'expedients d'expropiació i de la resta d'adquisicions, així com, de les alienacions d'immobles vinculats amb actuacions urbanístiques.
- Portar a terme la part tècnica de la gestió urbanística realitzant, entre d'altres, les tasques de constitució d'entitats urbanístiques col·laboradores, tramitació d'unitats d'actuació, cessions gratuïtes, reparcel·lacions... i d'altres relacionades amb les anteriors i la reglamentació específica de gestió urbanística.
- Elaboració dels documents tècnics per a la gestió Urbanística del sòl: valoracions, projectes d'expropiacions.
- Tenir relació amb els afectats per expropiacions, negociacions, propostes i decisions en l'àmbit que li encomani la direcció del Servei.
- Supervisar i coordinar tècnicament el manteniment del Patrimoni Immobiliari Municipal.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial en arquitectura o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte/a, segons el que estableixen les directives comunitàries.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 39-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'arquitecte/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'arquitecte/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 09CM - Enginyer/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'enginyer/a (codi plaça: 211012), del grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a superior, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: enginyer/a, grup A, subgrup A1

Lloc de treball: enginyer/a de mobilitat

Règim jurídic: funcionarial

Jornada: 37,5 hores setmanals

Complement de destí: 22

Complement específic: 1.314,25€ (any 2022)

Adscripció: Gabinet d'Acció Territorial, de la Direcció de Serveis Territorials.

Funcions a desenvolupar:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 40-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Redactar i supervisar estudis, propostes, gestió, control, execució i inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva titulació acadèmica i assignades al Servei a què pertany.
- Supervisar i executar el Pla de Mobilitat vigent al municipi.
- Projectar dins de la seva competència tècnica, obres d'infraestructura i serveis, i tot tipus d'instal·lacions, en especial les vinculades a la mobilitat.
- Realitzar estudis econòmics de propostes i avantprojectes i redactar els documents econòmics dels projectes (amidaments, preus unitaris, pressupost). Estudi i comparació d'ofertes. Amidaments d'unitats d'obra executada i confecció de relacions valorades.
- Assessorar en els projectes sobre les normatives vigents i als òrgans administratius de contractació sobre els aspectes tècnics.
- Realitzar estudis de racionalització, planificació i programació d'obra, dirigir tècnicament les obres públiques i d'arquitectura. Realitzar reconeixements, consultes, informes, dictàmens, certificacions i peritatges.
- Subscriure actes i certificacions sobre replanteig, endegament, desenvolupament i final de les obres vinculades a la seva titulació.
- Coordinar el seu treball amb la resta d'agents que intervenen en els temes de mobilitat.
- Mantenir contactes i negociacions amb els col·lectius de la ciutat (associacions de veïns, associacions de comerciants, etc.), per informar de les propostes vinculades a la mobilitat i aconseguir el màxim consens possible.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial en enginyeria civil o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió d'enginyer/a de camins, canals i ports, segons el que estableixen les directives comunitàries.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 41-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a en mobilitat detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**
- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a en mobilitat detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 10CM - Economista

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'economista (codi plaça 211036), del grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a superior, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL
Categoria: economista, grup A, subgrup A1
Lloc de treball: economista

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 42-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Règim jurídic: funcionarial
Jornada: 37,5 hores setmanals
Complement de destí: 22
Complement específic: 998,73€ (any 2022)
Adscripció: Servei de Comptabilitat, de la Intervenció Municipal.
Funcions a desenvolupar:

- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Realitzar funcions d'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció adequades a la seva titulació i referides als objectius a complir pel Servei.
- Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos i les operacions no pressupostàries de la Corporació.
- Encarregar-se del quadre i comptabilització dels assentaments corresponents relacionats amb la comptabilitat general per partida doble, tant de l'Ajuntament com dels seus organismes.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria de comptabilitat pública, a nivell intern dins de l'àmbit d'actuació pròpia.
- Control, fiscalització i comptabilització de les despeses derivades dels projectes comptable i la realització de la proposta d'incorporació de romanents dels mateixos.
- Col·laborar a l'elaboració del pressupost de l'exercici, realització dels treballs de formació de l'expedient i de tots els materials per a la informació prèvia a l'aprovació del document pressupostari, així com de la seva remissió a l'Administració de l'Estat i Autonòmica.
- Seguiment de l'execució pressupostària d'acord amb els objectius establerts.
- Redacció de l'informe de la liquidació pressupostària de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms així com el càlcul del resultat pressupostari i romanent líquid de tresoreria.
- Confecció de l'expedient de Compte General, redacció de la seva memòria i coordinació en l'elaboració de les memòries de costos dels diferents serveis. Consolidació pressupostària i dels estats comptables i anàlisis del comptes anuals.
- Elaboració de les estadístiques a trametre a l'Administració de l'Estat i Administració Autonòmica i resta d'organismes públics.
- Seguiment i actualització de l'evolució pressupostària a llarg termini de l'Ajuntament (PAI).
- Tramitació de qualsevol expedient del servei de comptabilitat.
- Suport a la cap del servei de comptabilitat sobre qualsevol tasca del servei.
- Elaboració de documents i informes de caire econòmic.
- Donar suport a qualsevol tasca dels Serveis Intervenció quan així li sigui encomanat pels seus caps.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de grau/llicenciatura en Economia, Ciències empresarials, Administració i Direcció d'Empreses, Comptabilitat i Finances o altra titulació que habiliti per a l'exercici de les funcions, segons el que estableixen les directives comunitàries.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 43-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'economista detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'economista detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 11CM – Psicòleg/oga

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 44-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 45-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça de psicòleg/oga (codi plaça: 211020), del grup A, subgrup A1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a superior, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: psicòleg/oga, grup A, subgrup A1

Lloc de treball: psicòleg/oga EAIA

Règim jurídic: funcionarial

Complement de destí: 23

Complement específic: 876,80€ (any 2022)

Adscripció: EAIA, Servei d'Atenció a la Infància i Famílies, de la Direcció de Drets socials, Gent gran, Salut i Consum.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Analitzar, dintre del marc d'un equip pluridisciplinar, la situació personal i relacional de cada usuari i dictaminar-ne les necessitats de suport terapèutic de caràcter psicològic o psico-social.
- Identificar i diferenciar les dificultats que neixen de la personalitat del propi usuari, les del comportament del nucli familiar i les del medi social i participar en l'elaboració d'un pla d'intervenció capaç de millorar-ne la situació.
- Realitzar o col·laborar en intervencions en situacions de crisis i fer-ne el seguiment posterior.
- Assessorar i orientar a altres professionals sobre les intervencions que requereixin una actuació especial relacionada amb la salut psíquica dels usuaris i/o del seu nucli familiar.
- Contribuir, des de la seva qualificació tècnica, al desenvolupament d'unes relacions grupals adequades dintre dels equips de treball pluridisciplinar.
- Documentar la seva tasca, tant de manera habitual amb els informes requerits com periòdicament amb l'elaboració d'avaluacions i memòries.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau en psicologia.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de psicòleg/oga EAIA detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de psicòleg/oga EAIA detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 12CM – Arquitecte/a tècnic/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, tres places d'arquitecte/a tècnic/a (codi places: 212003, 212006 i 212008), del grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitja, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: arquitecte/a tècnic/a, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: arquitecte/a tècnic/a, tècnic/a gestió cadastral

Règim jurídic: funcionarial

Complement de destí: 22

Complement específic: 1.206,59€ (any 2022)

Adscripció: Servei de Llicències d'obres, activitats i disciplina, Servei de Gestió Tributària, Servei de Projectes i Obres.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.

Servei de Llicències d'obres, activitats i disciplina

- Elaborar i supervisar l'elaboració d'informes tècnics relatius a llicències d'obres menors, així com els relatius a infraccions urbanístiques, condicions d'habitabilitat, estats ruïnosos, etc.
- Elaborar informes preceptius de llicències d'obres i atendre al públic sobre aquesta matèria.
- Controlar i fer el seguiment de l'execució d'obres particulars.
- Informar, controlar i fer el seguiment de les obres de rehabilitació instades de part, i la seva relació amb d'altres institucions implicades.
- Responsabilitzar-se de la correcta atenció a la ciutadania en el fons i en la forma.

Servei de Projectes i Obres

- Projectar, dins de les seves competències tècniques, col·laborant en el procés del projecte d'obres d'edificació (obra nova o de rehabilitació) i obres d'espais públics.
- Realitzar estudis econòmics de propostes i avantprojectes i redactar els documents econòmics dels projectes (amidaments, preus unitaris, pressupost). Estudi i comparació d'ofertes. Amidament d'unitats d'obra executada i confecció de relacions valorades, certificacions i liquidacions d'obra.
- Realitzar el seguiment de les obres que se li assignin des del servei, com a representant tècnic municipal, com a director d'obra o com a director d'execució.
- Redactar els estudis o estudis bàsics de seguretat i salut en les fases de projecte que es realitzin des del servei i excepcionalment segons exigències del servei, realitzar els treballs de coordinació de seguretat i salut en fase d'execució.
- Realitzar la planificació de les obres en quan a terminis d'execució i el control econòmic de les obres que se li assignin des del servei.

Servei de Gestió Tributària

- Gestionar i impulsar totes les tasques derivades del manteniment del cadastre urbà de la ciutat.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 47-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Informar i gestionar els expedients relatius al cadastre immobiliari (recursos, discrepàncies, alteracions i qualsevol incidència al respecte). Realitzant al seu cas les inspeccions necessàries.
- Fer el seguiment del mercat immobiliari, elaborar estudis de valor del sòl i de les edificacions, etc.
- Relacions de col·laboració i coordinació amb el Centre de Gestió Cadastral.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial en arquitectura tècnica.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 48-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'arquitecte/a tècnic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'arquitecte/a tècnic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 13CM – Enginyer/a tècnic/a industrial

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, dues places d'enginyer/a tècnic/a industrial (codi places: 212015, 212017), del grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitjà, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: enginyer/a tècnic/a industrial, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a

Règim jurídic: funcionarial

Complement de destí: 22

Complement específic: 1.206,59 € mensuals (any 2022)

Jornada: 37,5 hores setmanals

Adscripció: Servei de Llicències d'Obres, Activitats i Disciplina, Servei Manteniment Edificis, de la Direcció de Serveis Territorials.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.

Servei de Llicències d'Obres, Activitats i Disciplina

- Realitzar informes previs a la concessió d'activitats industrials i comercials. Peritar i dictaminar.
- Realitzar inspeccions per confeccionar les actes de comprovació a les activitats classificades.
- Peritar béns per a subhastes.
- Fer informes sobre temes de seguretat. Assistir, quan així se li encomani, a les comissions específiques.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 49-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Elaborar informes tècnics relatius a llicències d'activitats, molèsties produïdes per activitats industrials, etc.
- Responsabilitzar-se de la concessió de la llicència d'activitat i comprovació de la posta en marxa.
- Redacció i actualització del cens d'activitats del Municipi.
- Atenció al públic.

Servei Manteniment Edificis

- Col·laborar en l'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a les activitats tècniques derivades de la seva titulació acadèmica i assignades al control de instal·lacions dels equipaments que se li encomanin.
- Col·laborar en la planificació i direcció els treballs del contracte subscrit per al als contractes de gestió i manteniment i per a l'execució de les corresponents obres d'adequació a la legislació vigent. Realitzar estudis econòmics de proposta i avantprojectes. Estudi i comparació d'ofertes. Medició d'unitats d'obra executades i confecció de relacions valorades o certificacions d'obres.
- Projectar, dintre de les seves competències tècniques; col·laborar en el procés del projecte (detalls de construcció, etc.). Convocar els contractistes per obres de contractació directa.
- Assessorar els òrgans administratius de contractació sobre aspectes tècnics. Confecció de plecs de condicions tècniques. Assessorar sobre les normatives vigents en els projectes.
- Realitzar estudis de racionalització, planificació i programació d'obra. Reconeixements, consultes, informes, dictàmens, certificats i peritatges.
- Subscriure actes i certificacions sobre replanteig, endegament, desenvolupament i final de les obres. Col·laborar amb els projectes realitzats tant dins com fora de l'Ajuntament.
- Arxiu de documentació en general i material de construcció, legalitzacions, as-built, butlletins, certificacions, etc.
- Vetllar pel compliment de la normativa tècnic-legal associada a cada instal·lació dels equipaments i instal·lacions que se li encomanin.
- Preveure que en les situacions d'emergència i, en general, per a totes les necessitats que puguin presentar-se durant les 24 hores del dia, el cobriment del servei serà l'adient.
- Coordinació d'actuacions relacionades amb les instal·lacions amb d'altres àmbits tècnics i administratius de l'ajuntament i d'altres administracions.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària d'enginyer/a tècnic/a industrial o grau en enginyeria que habiliti aquella professió regulada de conformitat amb Ordre CIN/351/2009, de 9 de febrer, per la qual s'estableixen els requisits per a la verificació dels títols universitaris oficials que habilitin per a l'exercici de la professió d'enginyer tècnic industrial.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 50-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a tècnic/a industrial detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a tècnic/a industrial detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 14CM – Enginyer/a tècnic/a agrícola

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'enginyer/a tècnic/a agrícola (codi plaça: 212021), del grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitja, de la plantilla de

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 51-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: enginyer/a tècnic/a agrícola, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: tècnic/a jardineria

Règim jurídic: funcionarial

Complement de destí: 22

Complement específic: 1.206,59 € mensuals (any 2022)

Adscripció: Departament Parcs i Jardins, Servei de Manteniment Via Pública, de la Direcció Serveis Territorials.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Realitzar funcions de col·laboració, execució i similars adequades a la seva titulació i d'acord amb les directrius del Cap de Departament de Jardineria i Mobiliari urbà.
- Controlar el compliment dels contractes de les empreses concessionàries d'acord amb els objectius del Departament de Jardineria i Mobiliari Urbà i per extensió del Servei de Serveis Municipals en el seu cas.
- Comprovar l'existència dels permisos i llicències exigits legalment per al funcionament en activitats realitzades als parcs, places i jardins de la ciutat.
- Conèixer i aplicar les Ordenances Municipals de Neteja i Via Pública i les Normes Tecnològiques de Jardineria i Paisatgisme. Fer informes per escrit sobre qualsevol expedient obert als superiors jeràrquics. Valoracions d'arbrat per Norma de Granada. Atendre a totes les persones que requereixen informació o aportin documentació sol·licitada, informant i aclarint correctament en la forma i en el fons qualsevol dubte sobre qüestions relacionades en tasques del Departament.
- Control i inspecció de les deficiències de la ciutat en matèria relacionada amb el Servei.
- Conduir i manejar vehicles assignats, vigilant la seva neteja i manteniment.
- Donar compte per escrit al comandament superior de les tasques realitzades durant la jornada laboral.
- Recollir i traslladar la informació de la qualitat del Servei, mitjançant les tècniques adients que es considerin oportunes.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Graduat en l'àmbit de l'Enginyeria agrària i alimentària, Enginyeria agroalimentària, en Enginyeria de Ciències Agronòmiques, Enginyeria Forestal, o qualsevol altra titulació que habiliti per a l'exercici de la professió d'enginyer/a tècnic/a agrícola.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 52-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a tècnic/a agrícola (tècnic/a de jardineria) detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a tècnic/a agrícola (tècnic/a de jardineria) detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 15CM – Enginyer/a tècnic/a obres públiques

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 53-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 54-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular els procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, dues places d'enginyer/a tècnic/a obres públiques (codi places: 212070, 212073), del grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitja, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: enginyer/a tècnic/a obres públiques, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a

Règim jurídic: funcionarial

Complement de destí: 22

Complement específic: 1.206,59€ (any 2022)

Adscripció: Servei de Manteniment Via Pública, de la Direcció Serveis Territorials.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Planificar, controlar i si és el cas dirigir els treballs de les empreses encarregades del manteniment de la via publica i el clavegueram.
- Projectar, dintre de les seves competències tècniques; col·laborar en el procés del projecte (detalls de construcció, etc.). Convocar els contractistes per obres de contractació directa, avaluació d'ofertes.
- Assessorar els òrgans administratius de contractació sobre aspectes tècnics. Confecció de plecs de condicions tècniques. Assessorar sobre les normatives vigents en els projectes.
- Realitzar estudis de racionalització, planificació i programació d'obra. Reconeixements, consultes, informes, dictàmens, certificats i peritatges.
- Arxiu de documentació i material de construcció.
- Col·laborar, donar suport tècnic i d'inspecció a la resta de competències del departament de manteniment de la via publica.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Graduat en l'àmbit de l'enginyeria civil, enginyeria tècnic/a d'obres públiques, o qualsevol altra que habiliti per a l'exercici de la professió.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 55-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a tècnic/a d'obres públiques detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a tècnic/a d'obres públiques detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 16CM – Analista

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'analista (codi plaça: 212036), del grup A, subgrup A2, escala

administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitja, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: analista, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: analista

Règim jurídic: funcionarial

Complement de destí: 22

Complement específic: 1.042,72 € mensuals (any 2022)

Adscripció: Servei de Gestió Econòmica i Administrativa, de la Direcció Serveis Territorials.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Formalitzar propostes estratègiques d'àmbit municipal i supramunicipal, donant suport a investigacions i estudis sobre la ciutat i sobre fenòmens socials, econòmics i culturals d'àmbit general o que afectin al territori.
- Assessorar tècnicament al/a la director de Serveis. Fer l'anàlisi i el suport tècnic en el disseny de les polítiques i plans sectorials.
- Formalitzar els programes i propostes pressupostàries anuals de l'Àrea a la qual estiguin adscrits.
- Anàlisi i seguiment del finançament extern de les inversions anuals.
- Assessorar tècnicament als caps de Serveis, en aspectes relacionats amb la planificació i programació anual, així com en estudis i investigacions de la seva competència.
- Responsabilitzar-se de la planificació i avaluació dels programes de l'Àrea a la qual estiguin adscrits.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau en la branca de Ciències Socials i Jurídiques.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 56-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 57-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'analista detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'analista detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 17CM – Tècnic/a mitjà

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça de tècnic/a mitjà (codi plaça 212052), del grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitja, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: tècnic/a mitjà, grup A, subgrup A2
Lloc de treball: analista
Règim jurídic: funcionarial
Complement de destí: 22
Complement específic: 1.042,72 € mensuals (any 2022)
Adscripció: Servei de Gestió Econòmica i Administrativa, de la Direcció Serveis Territorials.
Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Formalitzar propostes estratègiques d'àmbit municipal i supramunicipal, donant suport a investigacions i estudis sobre la ciutat i sobre fenòmens socials, econòmics i culturals d'àmbit general o que afectin al territori.
- Assessorar tècnicament al/a la director de Serveis. Fer l'anàlisi i el suport tècnic en el disseny de les polítiques i plans sectorials.
- Formalitzar els programes i propostes pressupostàries anuals de l'Àrea a la qual estiguin adscrits.
- Anàlisi i seguiment del finançament extern de les inversions anuals.
- Assessorar tècnicament als caps de Serveis, en aspectes relacionats amb la planificació i programació anual, així com en estudis i investigacions de la seva competència.
- Responsabilitzar-se de la planificació i avaluació dels programes de l'Àrea a la qual estiguin adscrits.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

c) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau en la branca de Ciències Socials i Jurídiques.

d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 58-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 59-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'analista detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'analista detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 18CM – Educador/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular els procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, cinc places d'educador/a (codi places: 212061, 212087, 212088, 212089, 212090), del grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitja, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: educador/a social, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: educador/a social

Règim jurídic: funcionarial

Complement de destí: 21

Complement específic: 825,49€ (any 2022)

Adscripció: Servei d'Atenció a la Infància i Famílies, de la Direcció Drets socials, Gent gran, Salut i Consum.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Fer les tasques d'organització i infraestructura necessàries per al manteniment de les activitats encomanades.
- Documentar i realitzar els informes individuals i col·lectius referents a la tasca que es fa, tant per al seguiment de la feina, com per a l'elaboració de memòries, etc.
- Relacionar-se i coordinar-se amb els professionals del propi servei i de les diferents entitats i institucions ciutadanes i extraciutadanes que coadjuven als mateixos objectius del departament.
- Treballar els aspectes de reforç de la socialització en base als criteris establerts en el Pla de Serveis Socials, com la generació de treball preventiu.
- Participació en programes d'intervenció educativa específics (interlocutors escolars i altres).
- Incidir preferentment en infants, adolescents i joves amb dificultat; reforçar la xarxa comunitària de recolzament i socialització.
- L'àmbit d'actuació preferent és la socialització del medi obert.
- Intervenció soci educativa en els àmbits individual, grupal i comunitari mitjançant projectes d'intervenció.
- Realització i actualització de mapes ecogràfics per barri i districte.
- Recerca de recursos aliens per al manteniment i millora dels projectes.
- Col·laborar en la programació, gestió, avaluació i memòria de les actuacions a realitzar en el districte.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau d'educador/a social o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'educador/a social, segons el que estableixen les directives comunitàries

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 60-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 61-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'educador/a social detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'educador/a social detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 19CM – Treballador/a social

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, 17 places d'educador/a (codi places: 212028, 212029, 212033, 212034, 212037, 212038, 212039, 212040, 212041, 212042, 212043, 212044, 212045, 212046, 212047, 212048, 212049), del grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitja, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: treballador/a social, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: treballador/a social

Règim jurídic: funcionarial

Complement de destí: 21

Complement específic: 825,49€ (any 2022)

Adscripció: Departament Atenció a la dependència i persones amb discapacitat, Servei d'Atenció a la Infància i Famílies, de la Direcció Drets socials, Gent gran, Salut i Consum.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Rebre i analitzar les demandes efectuades pels usuaris, donant-les la sortida adequada a cada cas (coordinació i mobilització de recursos i serveis, etc.): situacions soci familiars amb dèficits diversos, informant, orientant i assessorant a individus, famílies i grups; detecció de persones i grups en situació d'alt risc social; animació, promoció i desenvolupament comunitari, etc.
- Documentar i realitzar els informes individuals i col·lectius referents a la tasca que es fa, tant per al seguiment de la feina, com per a l'elaboració de memòries, elaboració i reelaboració de programes, etc.
- Relacionar-se i coordinar-se amb els professionals i les diferents entitats i institucions ciutadanes i extraciutadanes que coadjuven als mateixos objectius del departament.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau en treball social o titulació equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió regulada de treballador/a social, segons el que estableixen les directives comunitàries

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de treballador/a social detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de treballador/a social detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 20CM – Tècnic/a mitjà

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, quatre places de tècnic/a mitjà (codi places: 212050, 212059, 212054 i 212076), del grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitja, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL
Categoria: tècnic/a mitjà, grup A, subgrup A2

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 63-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Lloc de treball: tècnic/a educació; tècnic/a mitja (avaluació de programes); tècnic/a mitja (envelliment actiu)

Règim jurídic: funcionarial

Complement de destí: 18

Complement específic: 825,49€ (any 2022)

Adscripció: Servei Educació, Infància i Joventut, Dept. Avaluació de programes, Servei de Suport Administratiu; Direcció Drets Socials, Gent gran, Salut i Consum.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.

Tècnic/a mitjà (àmbit educació)

- Planificar les diverses activitats i programes en què intervé l'Ajuntament referents a la dinamització educativa: d'educació sanitària, de mitjans audiovisuals, de normalització lingüística, de formació musical, seminaris de gestió per directors, titelles a les escoles bressol, biblioteques a les escoles, revistes escolars, Carnestoltes, Setmana de l'Ensenyament, etc.
- Planificar la matriculació de primària i d'Educació Especial (programa informàtic, impresos i publicitat, preinscripcions, canvis de matrícula, etc.). Col·laborar en la planificació de l'Ensenyament Mitjà.
- Coordinar-se amb la Inspecció de primària i amb els Directors dels centres públics.
- Assessorar la Comissió d'Educació Especial.
- Coordinar-se amb les entitats i organismes que coadjuven a l'aconseguiment dels fins del servei.
- Assistir les comissions de Planificació d'Ensenyament Mitjà, a les del Consell Escolar Municipal, de matrícula i planificació, d'escola bressol, d'ajuts socials i totes aquelles altres que li siguin indicades en cada moment.
- Assistir als consells escolars de Centre.
- Estudiar el cens d'infants per tal de fer la planificació corresponent (mapa guarderies, pre-escolar, etc.).

Tècnic/a mitjà (avaluació de programes)

- Suport i col·laboració en les tasques de l'Oficina tècnica del *Pla local per la inclusió social/Pla local d'acció comunitària i inclusió* en relació als seus àmbits de treball: espais de treball en xarxa, espais de participació, eines d'acció, eines de coneixement i eines de difusió.
- Participació en les reunions de treball en xarxa dels tècnics del PLIS/PLACI, convocades per la Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona o altres administracions, en compliment dels compromisos derivats del Contracte programa o altres.
- Suport i col·laboració en la recollida i explotació de les dades del Sistema d'Informació Social. Suport a l'elaboració dels Informes Socials i altres productes de coneixement.
- Execució de les tasques administratives de nivell superior per a la dinamització dels espais de Participació, d'acord amb la normativa de Serveis Socials vigent (Consell Municipal de Serveis Social)
- Col·laboració en les tasques de l'Oficina tècnica del PLIS/PLACI relacionades amb Taules sectorials d'inclusió social o altres espais de treball en xarxa: disseny de metodologies i

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 64-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

eines de treball estandarditzades, suport als o les coordinadors/es de les Taules o espais de treball en xarxa, avaluació i seguiment de l'activitat.

- Col·laboració en les tasques de l'Oficina tècnica del PLIS/PLACI relacionades amb el suport tècnic i l'assessorament per al disseny o l'avaluació de projectes en matèria d'inclusió social i acció comunitària: criteris de bones pràctiques en inclusió social, elaboració de diagnosis, avaluació de projectes, etc.
- Manteniment i actualització de l'espai web del PLIS/PLACI, i suport tècnic per a la realització de jornades per a la difusió dels productes del PLIS/PLACI.

Tècnic/a mitjà (envelliment actiu)

- Realització de tasques relacionades amb l'activitat municipal relacionada amb els àmbits de la gent gran i el suport a entitats ciutadanes sota la supervisió del coordinador.
- Dissenyar i desenvolupar la programació prevista dins del Pla d'Envelliment Actiu seguint les directrius del coordinador.
- Atendre les necessitats dels col·lectius i entitats relacionats amb els àmbits de la seva competència.
- Presència esporàdica fora de l'horari comú per exigències de les seves funcions.
- Assessorar i col·laborar amb el coordinador davant els seus requeriments.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau en la branca de ciències socials i jurídiques, branca ciències de la salut o branca d'arts i humanitats.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 65-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a d'educació detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a d'educació detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 21CM - Tècnic/a mitjà

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça de tècnic/a mitjà (codi plaça: 212079), del grup A, subgrup A2, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a mitja, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: tècnic/a mitja, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: tècnic/a igualtat

Règim jurídic: funcionarial

Jornada: 37,5 hores setmanals

Complement de destí: 18

Complement específic: 837,63€ (any 2022)

Adscripció: Alcaldia.

Funcions a desenvolupar:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 66-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Elaborar dictàmens, propostes i informes jurídics i/o tècnics que se li encarreguin.
- Fer les tasques d'organització i infraestructura necessàries per al manteniment de les activitats encomanades.
- Documentar i realitzar els informes referents a la tasca que es fa, tant per al seguiment de la feina, com per a l'elaboració de memòries, etc.
- Treballar els aspectes d'informació i formació, motivació i sensibilització respecte a la igualtat.
- Elaborar, implementar i avaluar plans d'igualtat d'oportunitats entre dones i homes, coordinant les diferents àrees d'intervenció, els agents socials i els organismes implicats en el seu desenvolupament.
- Definir accions positives per a la igualtat d'oportunitats, assessorar i cooperar per assolir el seu desenvolupament i la seva implementació.
- Dissenyar i gestionar programes de sensibilització, informació i formació en matèria d'igualtat per a diferents públics objectius.
- Recerca de recursos aliens per al manteniment i millora dels projectes.
- Col·laborar en la programació, gestió, avaluació i memòria de les actuacions a realitzar.
- Ser la persona responsable de projectes específics que s'orientin a l'assoliment de la igualtat.
- Participar com a personal tècnic expert en els òrgans de participació que tractin específicament o transversalment sobre la igualtat a la ciutat o a les polítiques municipals que s'hi despleguen.
- Proposar i col•laborar en la definició dels indicadors, la gestió i el seguiment dels objectius anuals.
- Recercar, innovar i fer propostes de millora sobre noves tendències en matèria de polítiques d'igualtat amb l'objectiu d'impulsar actuacions destinades a eradicar les desigualtats de gènere.
- Establir canals de coordinació amb les persones professionals, les diferents entitats i institucions del territori.
- Fomentar el treball transversal i en xarxa.
- Participar en les diferents comissions de treball del seu àmbit d'actuació.
- Assessorar i donar suport tècnic, proporcionant informació rellevant que permeti la presa de decisions del personal directiu.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau en la branca de Ciències Socials i Jurídiques, o en la branca de Ciències de la Salut.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 67-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a igualtat detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a igualtat detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 22CM – Inspector/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, tres places d'inspector/a (codi places: 213002, 213033 i 213034), del grup C, subgrup C1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, de la

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 68-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Inspector/a, grup C, subgrup C1

Lloc de treball: Inspector/a

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 14

Complement específic: 890,83€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Llicències d'Obres, Activitats i Disciplina, Servei de Llicències de Via Pública de la Direcció Adjunta de Serveis Territorials

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de gestions administratives superiors. Comprovar documentació, tràmit i redacció normalitzada.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.

Inspector/a (Llicències d'Obres, Activitats i Disciplina)

- Confeccionar informes sobre obres que no requereixin llicència, sobre deficiències als habitatges (humitats, esquerdes, etc.) i sobre obres realitzades il·legalment.
- Detectar i informar sobre edificis abandonats i ruïnosos. Realitzar visites a obres en curs i informar.
- Controlar i fer el seguiment del compliment de les llicències d'obres majors i menors.
- Inspeccionar i informar sobre infraccions urbanístiques per tal d'evitar l'incompliment de la normativa vigent.
- Informar i atendre al públic, aclarint el contingut d'expedients.

Inspector/a (llicències de via pública)

- Inspeccionar i informar sobre els expedients de gestió del servei, així com de qualsevol altra naturalesa que li pugui ser encomanada pel seu cap.
- Comprovar l'existència dels permisos i llicències exigits legalment
- Atendre totes les persones que requereixen informació o aportin documentació sol·licitada, informant i aclarint correctament en la forma i en el fons qualsevol dubte.
- Control i inspecció de les deficiències de la ciutat (en tot allò que es refereix a les competències del seu àmbit de treball)
- Conduir i manipular els vehicles assignats, vigilant la seva neteja i manteniment.
- Recollir i traslladar la informació de qualitat del Servei, mitjançant les tècniques adients que es considerin oportunitats.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic segons el que determina l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 69-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'inspector/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'inspector/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques**

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 70-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 71-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Procés selectiu: 23CM – Tècnic/a auxiliar

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, cinc places de tècnic/a auxiliar (codi places: 213062, 213063, 213045, 213050 i 213074), del grup C, subgrup C1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: tècnic/a auxiliar, grup C, subgrup C1

Lloc de treball: tècnic/ auxiliar biblioteca

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 14

Complement específic: 694,68€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Departament de Cicle Festiu i Foment de la lectura, de la Direcció de Cultura, Esports, Solidaritat i Cooperació

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar activitats tècniques i administratives; utilització d'eines informàtiques adequades al seu nivell de titulació, gestió, estudi i proposta; elaboració d'informes, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i segons els procediments establerts
- Emetre informes i treball d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Informar i assessorar el públic sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca, i els seus recursos.
- Realitzar o organitzar l'emmagatzematge i ordenació dels fons de la biblioteca d'acord amb les directrius de la direcció i atenent les necessitats de cada material bibliotecari.
- Mantenir l'àrea de diaris i revistes.
- Preparar guies, dossiers i informació selectiva segons les necessitats de la biblioteca i amb el suport del bibliotecari.
- Col·laborar en la recerca informativa amb els mitjans disponibles.
- Atendre i informar el públic de la situació del material a la biblioteca.
- Atendre al funcionament i manteniment dels equipaments ofimàtics i audiovisuals, i assessorar el públic sobre l'ús d'aquests mitjans.
- Vetllar pel bon funcionament de les sales i tenir cura del material.
- En absència dels auxiliars tècnics, vigilar l'ús que les persones usuàries fan del mobiliari i de les instal·lacions de la biblioteca, així com mantenir l'ordre en les sales de lectura i/o audiovisuals.
- Elaborar el recull de dades estadístiques i enregistrar els nous usuaris de la biblioteca.
- Dur a terme la gestió del préstec.
- Gestió d'ingressos derivats de serveis de la biblioteca (fotocòpies, préstecs interbibliotecaris, etc.).
- Formalitzar les comandes de material bibliotecari.

- Realització de les tasques administratives del centre.
- Realitzar els processos relatius a la gestió dels documents: registre, col·locació, magnetització, folrat, etc.
- Donar suport a les activitats culturals i de dinamització del servei.
- Donar suport a la gestió general de la biblioteca.
- Realitzar l'horari laboral que es determini des de la Xarxa de biblioteques de la Diputació de Barcelona.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic segons el que determina l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 72-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions tècnic/a auxiliar biblioteca detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions tècnic/a auxiliar biblioteca detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 24CM – Tècnic/a auxiliar

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça de tècnic/a auxiliar (codi plaça: 213075), del grup C, subgrup C1, escala administració especial, subescala tècnica, classe tècnica auxiliar, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: tècnic/a auxiliar, grup C, subgrup C1

Lloc de treball: tècnic/a encarregat/da

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 16

Complement específic: 790,30€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Sistemes d'Informació, de la Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar activitats tècniques i administratives; utilització d'eines informàtiques adequades al seu nivell de titulació, gestió, estudi i proposta; elaboració d'informes, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i segons els procediments establerts.
- Emetre informes i treball d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Realitzar funcions de col·laboració, execució i similars referides a les activitats tècniques derivades de la seva titulació acadèmica en el Servei a què està assignat.
- Donar suport al Servei de Sistemes d'Informació en la gestió dels sistemes.
- Coordinar i formar els/les tècnics/ques de suport del seu Departament

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 73-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Realitzar tasques de suport a usuaris en cas que sigui necessari per manca de personal de perfil tècnic de suport.
- Realitzar tasques pròpies del tècnic/a operador de sistemes:
  - Configuració i gestió de sistemes Windows Server, Exchange, SQL, IIS, WSUS, Commvault, Sophos, Citrix, etc.
  - Configuració i gestió dels sistemes basats en programari lliure següents: CentOS, Typo3, DotProject, Nagios, Cacti, Cisco, Apache, JBoss, Tomcat, OCS, GLPI, OwnCloud.
  - Configuració i gestió d'entorns de virtualització: cluster, hypervisors natius i hosted (vmWare, Microsoft i Open Source)
  - Gestió i configuració de termnals de telefonia IP i de la centraleta MX-ONE
  - Gestió del servei de fitxers
  - Gestió d'usuaris, grups i directives
  - Consola centralitzada de protecció antivirus
  - Control i gestió centralitzada de còpies de seguretat corporatives així com la restauració de dades en cas de ser necessari
  - Actualitzacions de versions de software i firmware
  - Instal·lació i configuració de routers, switchs, servei de vigilància i gravació IP i electrònica en xarxa.
  - Networking (treballs en xarxa): Altes d'accés extern a la xarxa corporativa i monitorització via VPN. Configuració d'accés points, switchos i routers. Treballs relacionats amb Firewalling. Treballs relacionats amb Networking de directori actiu.
- Tasques diàries de manteniment i control del CPD (control i gestió a nivell físic i lògic de: servidors, de temperatura, de càrregues i funcionament dels SAI's, del grup electrogen, de comunicacions de veu i dades, etc.) i gestió de les incidències que es poden produir en ell.
- Identificar i proposar millores potencials en el funcionament dels sistemes i les aplicacions.
- Servei de monitorització remota del sistema d'alarmes i telèfon de guàrdies 24x7
- Formació i suport als usuaris i tècnics de l'ús i gestió de les eines informàtiques
- Suport a l'aprovisionament i recepció dels equips i materials de recanvi i les corresponents tasques d'inventari associades.
- Treballs relacionats amb el maquinari: Treballs de monitorització i comprovació del funcionament dels serveis. Reposició de components avariats. Tasques necessàries per restablir el servei en cas de desconnexió i/o fallada. Coordinació i/o gestió amb tercers en cas necessari per tal de solucionar els possibles problemes.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic segons el que determina l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 74-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions tècnic/a auxiliar detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions tècnic/a auxiliar detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 25CM – Auxiliar tècnic/a (especialista mobilitat)

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'auxiliar tècnic/a (codi plaça: 222001), del grup C, subgrup C2, escala Administració especial, subescala Serveis especials, classe Comesa especial, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 75-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: auxiliar tècnic/a, grup C, subgrup C2

Lloc de treball: auxiliar tècnic/a especialista mobilitat

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 12

Complement específic: 771,47€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Gabinet d'Alcaldia

Funcions a desenvolupar:

- Traslladar a l'Alcalde i/o als membres del Consistori municipal als centres públics o privats, on hagi/n d'exercir les seves funcions com a autoritat/s municipal/s.
- Exercir funcions de protecció i seguretat de les autoritats de la Corporació, en especial de l'Alcalde/ssa, en les dependències municipals o durant els desplaçaments que aquest realitzi.
- Utilitzar el vehicle oficial, responsabilitzant-se del seu manteniment i seguretat.
- Acompanyar el/la senyor/a Alcalde/ssa als actes que li siguin encomanats.
- Examen preventiu de les condicions de seguretat que afectin el/la senyor/a Alcalde/ssa, a efectes de posar en coneixement de la Policia Local, si fos el cas.
- Realitzar, en el temps que no li ocupin les taques anteriorment esmentades, aquelles altres tasques de recolzament a l'activitat municipal que, dintre dels coneixements del seu grup de titulació, li siguin encomanades.
- Altres funcions puntuals que se li puguin encarregar per part del/de la senyor/a Alcalde/ssa, del gerent i de la cap del Gabinet.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, de formació professional de primer grau o graduat en ESO, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell elemental (nivell B1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

c) Estar en possessió del permís de conduir B, sense la limitació que comporta el codi 78 per a la conducció exclusiva de vehicles automàtics, i que aquest estigui vigent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell elemental de català (nivell B1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar tècnic/a (especialista mobilitat, xofer) detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar tècnic/a (especialista mobilitat, xofer) detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 26CM – Auxiliar tècnic/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, 5 places d'auxiliar tècnic/a (codi places: 222022, 222030, 222035, 222036, 222041), del grup C, subgrup C2, escala administració especial, subescala Serveis especials, classe Comesa especial, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL
Categoria: auxiliar tècnic/a, grup C, subgrup C2

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 77-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Lloc de treball: aux. tècnic/a serveis interns, aux tècnic/a escoles, aux. tècnic/a centres cívics, aux. tècnic/a biblioteques

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 12

Complement específic: 721,63€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Dept. Educació, Dept. Centres Cívics, Dept. Cicle Festiu i Foment de la Lectura, Dept. Assumptes Generals

Funcions a desenvolupar:

- Tasques de mecanografia; manipulació de màquines i equips d'oficina de tot tipus (calculadores, d'escriure, informàtiques, etc.); registres; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; fitxers i classificació de documents; informació i despatx al públic (personal, escrita, telefònica).
- Atendre a la ciutadania en general informant correctament en la forma i en el fons qualsevol dubte o requeriment sobre qüestions de l'àmbit de treball, seguint les directrius establertes per la unitat organitzativa.
- Realitzar tasques de vigilància de locals; control de persones; informació; custòdia i trasllat de documentació, màquines i mobiliari; utilització de màquines reproductores.

<u>Auxiliar tècnic/a serveis interns</u>

- Informar als ciutadans, personalment o telefònicament, d'allò que se li pregunti, sigui d'ordre general o referent al servei concret en què es trobi ubicat i, en el seu cas, dirigir-lo al lloc interessat o a l'Oficina d'Informació en el seu defecte.
- Adoptar una actitud activa i sol·lícita en el servei vers al ciutadà que entra en els edificis municipals, no permetent la circulació per l'interior de les dependències municipals de persones no autoritzades expressament, d'acord amb les directrius del cap de la unitat i els procediments vigents.
- Controlar i distribuir el correu, comunicacions internes, material d'oficina i d'higiene que li siguin encomanats.
- Efectuar els encàrrecs d'exterior (Bancs, Caixes, correus, oficines, d'altres organismes municipals o exteriors, etc.) i d'interior (distribució de cafès, treure cotxes de l'aparcament, redistribució de mobiliari, etc.) que li siguin encomanats.
- Col·laborar en el desallotjament dels edificis municipals en cas d'emergència, d'acord amb les instruccions existents al respecte.
- Controlar el funcionament de la calefacció, aire condicionat, llums, aigua, etc., vigilant que l'ús sigui el més adequat a les necessitats municipals.
- Presència en els Plens municipals quan s'hi sigui requerit. Controlar l'agenda d'utilització de les sales de reunió municipals, d'acord amb les instruccions al respecte.
- Realització de petites tasques de manteniment en coordinació amb el Departament de la BMO d'Edificis Municipals (canvi de bombetes, arreglar endolls, greixar portes, regar plantes, etc.).
- Realitzar, en el temps que no li ocupin les tasques anteriorment esmentades, aquelles altres tasques de recolzament a l'activitat municipal que, dintre dels coneixements del seu grup de titulació, li siguin encomanades.

<u>Auxiliar tècnic/a centres cívics</u>

- Consergeria del Centre: atendre el públic, curant de la conservació i repartiment de sales, distribució del Full Informatiu, anotació consums, etc.
- Petit manteniment (focus, bombetes, lavabos, portes, interruptors, endolls, vidres, neteja en general, etc.).

<u>Auxiliar tècnic/a escoles</u>

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 78-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Realitzar tasques de consergeria de centres públics municipals i de centres educatius (obertura i tancament de portes, calefacció, llum, persianes; control del sistema d'alarma, claus i extintors; encàrrecs de direcció, etc.).
- Realitzar petites tasques de manteniment i vetllar per la ràpida reparació de desperfectes i avaries, producte del funcionament habitual del centre o d'agressions o robatoris, d'acord amb les directrius que es rebin i els plans de treball existents.
- Controlar els consums de subministraments d'acord amb les instruccions rebudes i els procediments establerts.
- Realitzar les funcions de nexe entre l'Ajuntament i els col·legis als efectes d'informació, distribució de material, etc.
- Col·laborar en les activitats no lectives que es realitzin en els locals del col·legi, siguin organitzades per entitats del mateix o pel propi Ajuntament, dintre de la jornada laboral.

Auxiliar tècnic/a biblioteca

- Petites tasques de manteniment i seguiment de la correcta neteja del centre.
- Col·laborar en les activitats que es desenvolupen en el centre (folrar, etiquetar i segellar els llibres, coadjuvar a la conservació, conservar l'ordre, etc.).

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, de formació professional de primer grau o graduat en ESO, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell intermedi (nivell B2 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 79-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell intermedi de català (nivell B2 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar tècnic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar tècnic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 27CM – Auxiliar tècnic/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, dues places d'auxiliar tècnic/a (codi places: 222004, 222032), del grup C, subgrup C2, escala administració especial, subescala Serveis especials, classe Comesa especial, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: auxiliar tècnic/a, grup C, subgrup C2

Lloc de treball: auxiliar tècnic/a museu

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 12

Complement específic: 835,32€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Museu i Arts Plàstiques

Funcions a desenvolupar:

- Tasques de mecanografia; manipulació de màquines i equips d'oficina de tot tipus (calculadores, d'escriure, informàtiques, etc.); registres; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; fitxers i classificació de documents; informació i despatx al públic (personal, escrita, telefònica).

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 80-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Atendre a la ciutadania en general informant correctament en la forma i en el fons qualsevol dubte o requeriment sobre qüestions de l'àmbit de treball, seguint les directrius establertes per la unitat organitzativa.
- Realitzar tasques de vigilància de locals; control de persones; informació; custòdia i trasllat de documentació, màquines i mobiliari; utilització de màquines reproductores.
- Petites tasques de manteniment i seguiment de la correcta neteja del centre.
- Col·laborar en les activitats que es desenvolupen en el Museu (adequació d'espais, maneig dels equips audiovisuals, manteniment de l'ordre, etc.).

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, de formació professional de primer grau o graduat en ESO, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell intermedi (nivell B2 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell intermedi de català (nivell B2 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 81-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar tècnic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar tècnic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 28CM – Auxiliar especialista

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, 4 places d'auxiliar especialista (codi places: 222042, 222043, 222044 222045), del grup C, subgrup C2, escala administració especial, subescala Serveis especials, classe Comesa especial, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: auxiliar especialista, grup C, subgrup C2

Lloc de treball: auxiliar especialista

Règim jurídic: funcionarial

Complement destí: 12

Complement específic: 661,32€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Sistemes d'Informació, de la Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Funcions a desenvolupar:

- Atenció als usuaris i resolució d'incidències relacionades amb els sistemes informàtics de l'Ajuntament.
- Instal·lació i configuració d'equips nous i del software indicat per l'Ajuntament
- Reparació i/o ampliació d'equips informàtics i els seus perifèrics (tant de maquinari com de programari).
- Reparació de punts de xarxa UTP existents, així com la substitució del cablejat i/o connectors de xarxa.
- Tasques diàries de manteniment i control del CPD (control i gestió a nivell físic i lògic de: servidors, de temperatura, de càrregues i funcionament dels SAI's, del grup electrogen, de comunicacions de veu i dades, etc.) i gestió de les incidències que es poden produir en ell.
- Identificar i proposar millores potencials en el funcionament dels sistemes i les aplicacions.
- Servei de monitorització remota del sistema d'alarmes i telèfon de guàrdies 24x7

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 82-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Formació i suport als usuaris i tècnics de l'ús i gestió de les eines informàtiques
- Suport a l'aprovisionament i recepció dels equips i materials de recanvi i les corresponents tasques d'inventari associades.
- Treballs relacionats amb el maquinari: Treballs de monitorització i comprovació del funcionament dels serveis. Reposició de components avariats. Tasques necessàries per restablir el servei en cas de desconnexió i/o fallada. Coordinació i/o gestió amb tercers en cas necessari per tal de solucionar els possibles problemes.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, de formació professional de primer grau o graduat en ESO, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell intermedi (nivell B2 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell intermedi de català (nivell B2 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 83-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar especialista detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar especialista detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 29CM – Tècnic/a Superior

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça de tècnic/a superior (codi plaça: 510046), del grup A, subgrup A1, plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Tècnic/a superior, grup A, subgrup A1

Lloc de treball: tècnic/a analista

Règim jurídic: laboral

Sou base: 2.497,13€ (any 2022)

Plus lloc de treball: 577,37€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Planificació i Organització

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar activitats tècniques i administratives d'acord amb la seva titulació superior, utilització d'eines informàtiques; gestió, estudi i propostes, preparació de normatives; elaboració d'informes jurídics.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Dissenyar i definir programes i projectes a desenvolupar des de la seva unitat de gestió, establint quins són els objectius operatius, concrets i mesurables, que s'intenten assolir.
- Gestionar els programes i projectes executant les tasques tècniques especialitzades i poc homogènies que requereixen d'una formació superior.
- Crear eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 84-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Assessorar i informar tècnicament en tots aquells àmbits en els quals es competent i té un alt coneixement tècnic.
- Estudiar i proposar millores en la prestació del servei, tant des d'una perspectiva quantitativa com qualitativa, amb l'objectiu de millorar la qualitat en la prestació de serveis als ciutadans i a la resta d'àrees, i adaptar-les als nous entorns tecnològics.
- Estudiar els àmbits funcionals i organitzatius amb l'objectiu de redefinir els procediments, optimitzar-los o adaptar-los als nous entorns tecnològics.
- Participar transversalment, pel que fa a les matèries de la seva responsabilitat, en la implantació de l'administració electrònica.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa.
- Inspeccionar i controlar tècnicament l'execució dels programes i projectes endegats, definint, en tot cas, els ítems i elements crítics a inspeccionar.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes. (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau/llicenciatura, segons el que estableixen les directives comunitàries.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 85-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a analista detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de de tècnic/a analista detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques**

Procés selectiu: 30CM – Tècnic/a Superior (periodista)

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça de tècnic/a superior (periodista) (codi plaça: 510056), del grup A, subgrup A1, plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Tècnic/a Superior, grup A, subgrup A1

Lloc de treball: Periodista de comunicació

Règim jurídic: laboral

Sou base: 2.497,13€ (any 2022)

Plus lloc de treball: 122,87€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Comunicació

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior; utilització d'eines informàtiques; direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normatives; elaboració d'informes; inspecció, execució i control

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 86-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques
- Dissenyar i definir programes i projectes a desenvolupar des de la seva unitat de gestió, establint quins són els objectius operatius, concrets i mesurables, que s'intenten assolir.
- Gestionar els programes i projectes executant les tasques tècniques especialitzades i poc homogènies que requereixen d'una formació superior.
- Crear eines i instruments tècnics per a la gestió i execució dels projectes, programes i actuacions.
- Assessorar i informar tècnicament en tots aquells àmbits en els quals és competent i té un alt coneixement tècnic.
- Estudiar i proposar millores en la prestació del servei tant des d'una perspectiva quantitativa com qualitativa amb l'objectiu de millorar la qualitat en la prestació de serveis als ciutadans i a la resta d'àrees.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa.
- Inspeccionar i controlar tècnicament l'execució dels programes i projectes endegats, definint, en tot cas, els ítems i elements crítics a inspeccionar.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes. (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau en Periodisme, Periodisme i comunicació corporativa, Comunicació i periodisme audiovisuals.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 87-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de periodista de comunicació detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de periodista de comunicació detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 31CM – Enginyer/a informàtic/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'enginyer/a informàtic/a (codi plaça: 510092), del grup A, subgrup A1, plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Enginyer/a informàtic/a, grup A, subgrup A1

Lloc de treball: Enginyer/a informàtic/a

Règim jurídic: laboral

Sou base: 2.497,13€ (any 2022)

Plus lloc de treball: 625,25€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Sistemes d'Informació, Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar activitats tècniques i administratives d'acord amb la seva titulació superior, utilització d'eines informàtiques; gestió, estudi i propostes, preparació de normatives.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Desenvolupar i desplegar els programes i mantenir els existents.
- Fer proves dels programes realitzats i les modificacions que corresponguin, per tal de reduir al màxim els errors que poguessin presentar-se.
- Donar les explicacions pertinents als usuaris del funcionament dels nous programes i de les modificacions que es realitzin en els anteriors.
- Documentar els programes transcrivint a llenguatge natural el funcionament dels programes realitzats en llenguatge de programació, amb el doble objectiu d'aconseguir un document de consulta ràpida i fàcil per posteriors modificacions i manteniment dels programes i com a guia de funcionament per a l'usuari.
- Realitzar les còpies de seguretat.
- Solucionar problemes puntuals que es presentin als usuaris (utilització dels programes o dels equips, consultoria de microinformàtica, etc.) i formació interna i externa sobre noves utilitats del sistema, d'acord amb els procediments establerts i les instruccions que es rebin del cap del Departament.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de grau en Enginyeria Informàtica, grau en Enginyeria Informàtica de Gestió i Sistemes d'Informació, o grau en Informàtica i Serveis.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 89-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a informàtic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a informàtic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 32CM – Enginyer/a tècnic/a industrial

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'enginyer/a tècnic/a industrial (codi plaça: 515083), del grup A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: enginyer/a tècnic/a industrial, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: enginyer/a tècnic/a

Règim jurídic: laboral

Sou base: 2.191,60€ (any 2022)

Plus de Lloc: 655,50€ (any 2022)

Jornada: 37,5 hores setmanals

Adscripció: Servei de Manteniment Via Pública, Parcs i Jardins, de la Direcció de Serveis Territorials.

Funcions a desenvolupar:

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 90-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Projectar dins de la seva competència tècnica, obres d'infraestructura i serveis, i tot tipus de instal·lacions, en especial les d'ordenació i regulació del tràfic de la ciutat (senyalització, semaforització, aparcaments, etc..). Programació semafòrica. Supervisió de projectes realitzats fora de l'Ajuntament.
- Realitzar estudis econòmics de propostes i avantprojectes i redactar els documents econòmics dels projectes (amidaments, preus unitaris, pressupost). Estudi i comparació d'ofertes. Amidaments d'unitats d'obra executada i confecció de relacions valorades.
- Assessorar en els projectes sobre les normatives vigents i als òrgans administratius de contractació sobre els aspectes tècnics. Anàlisi, diagnosi i valoració d'instal·lacions deficients existents i noves.
- Realitzar estudis de racionalització, planificació i programació d'obra, dirigir tècnicament les obres públiques i d'arquitectura pel que fa a les instal·lacions, en especial les de senyalització, semaforització, aparcaments, etc. Realitzar reconeixements, consultes, informes, dictàmens, certificacions i peritatges.
- Subscriure actes i certificacions sobre replanteig, endegament, desenvolupament i final de les obres d'instal·lacions i circulació. Fer les legalitzacions corresponents davant dels Serveis Territorials d'Indústria amb la documentació adient.
- Informar sobre l'estat de la senyalització i controlar les obres que se'n realitzin.
- Coordinar el seu treball amb la Policia Local en allò que suposi ordenació del tràfic, aparcament, sentit de circulació, sota la supervisió del seu superior jeràrquic.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació universitària d'enginyer/a tècnic/ca industrial o grau en enginyeria que habiliti aquella professió regulada de conformitat amb Ordre CIN/351/2009, de 9 de febrer, per la qual s'estableixen els requisits per a la verificació dels títols universitaris oficials que habilitin per a l'exercici de la professió d'enginyer tècnic industrial.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 91-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a tècnic/a industrial detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'enginyer/a tècnic/a industrial detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 33CM - Tècnic/a cultura

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, tres places de tècnic/a de cultura (codi places: 515062, 515066, 515067), del grup A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL
Categoria: tècnic/a de cultura, grup A, subgrup A2
Lloc de treball: tècnic/a de cultura

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 92-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Règim jurídic: laboral

Jornada: 37,5 hores setmanals

Sou base: 2.251,46€ (any 2022)

Plus lloc de treball: 146,03€ (any 2022)

Adscripció: Departament de Cicle Festiu i Foment de la Lectura, Teatre i Arts Escèniques i Musicals, Direcció de Cultura, Esports Solidaritat i Cooperació.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Dissenyar i realitzar el calendari tradicional de festes de la ciutat i de barris.
- Controlar i coordinar els programes d'activitats estables i periòdics (teatre, dansa, cinema, música, Cavalcada de Reis, Carnestoltes, Sant Jordi, activitats d'estiu i hivern, etc.), així com aquelles altres activitats i actes de caràcter puntual.
- Elaborar els programes d'activitats de les diferents dependències culturals dependents del servei, d'acord amb la distribució aprovada en cada moment, i dirigir, controlar i supervisar el seu desplegament i l'activitat del personal destinat en aquests equipaments.
- Relacionar-se amb els col·lectius i entitats ciutadanes per a la programació i desplegament de les activitats que es realitzin amb la seva participació. Fer el control i seguiment dels contractes i convenis que amb elles se'n facin.
- Coordinar-se amb els organismes i institucions que coadjuven als objectius del servei.
- Obtenir recursos de finançament extern de les activitats (subvencions, convenis, etc.). Fer-ne el control i seguiment.
- Atendre visites individuals o col·lectives relacionades amb les activitats a realitzar (productors artístics, industrials de serveis, comerciants de la ciutat, mitjans de comunicació, etc.).
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i difusió de la publicitat dels actes i activitats.
- Controlar i supervisar la preparació i desenvolupament de tots els elements materials i humans que assegurin l'èxit de les activitats (muntatges d'escenari i instal·lacions, seguretat, etc.).
- Controlar les despeses generades per l'execució dels programes de què són responsables.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial de grau/diplomatura, o equivalent, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 93-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a de cultura detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a de cultura detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 34CM - Tècnic/a mitjà/na

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, dues places de tècnic/a mitjà/na (codi places: 515212 i 515214), del grup A, subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 94-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 95-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: tècnic/a mitjà/na, grup A, subgrup A2

Lloc de treball: tècnic/a dinamització sociocultural

Règim jurídic: laboral

Jornada: 37,5 hores setmanals

Sou base: 2.191,60€ (any 2022)

Plus lloc de treball: 145,92€ (any 2022)

Adscripció: Departament de Centres Cívics, Participació ciutadana i Centres Cívics.

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i les necessitats del Servei i segons els procediments establerts.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques
- Responsabilitzar-se de les activitats i del funcionament dels Centres Cívics i Casals Municipals que se li designin, d'acord amb les orientacions dels seus superiors.
- Fer el control i abonament de les despeses dels Centres Cívics i Casals Municipals i comptabilitat interna dels mateixos, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar les tasques d'animació que se li encomanin d'acord amb els programes aprovats (tallers, colònies, etc.).
- Reunir-se habitualment amb Entitats dels seus àmbits territorials per fomentar l'associativisme i millorar el seu funcionament i coordinar la realització d'activitats.
- Coadjuvar a la preparació i desenvolupament de tots els elements materials i humans per les activitats i campanyes que sigui responsabilitat del Departament.
- Coordinació amb els UBAS (Unitats bàsiques d'Assistència Social), del Districte per al desenvolupament dels programes de treball comunitari.
- Coordinar el funcionament regular dels consells d'Usuaris dels Centres Cívics i Casals Municipals.
- Coordinació amb altres tècnics municipals amb responsabilitats per al desenvolupament de Programes d'àmbit territorial.
- Informar dels recursos municipals destinats a les persones i entitats.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de qualsevol titulació universitària oficial de grau/diplomatura, enginyeria o arquitectura o equivalent, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a de dinamització sociocultural detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de tècnic/a de dinamització sociocultural detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 35CM – Auxiliar tècnic/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'auxiliar tècnic/a (codi plaça: 540006), del grup C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 96-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 97-107
CVE 202210195279
Data 30-12-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: auxiliar tècnic/a, grup C, subgrup C2

Lloc de treball: auxiliar tècnic/a escoles

Règim jurídic: laboral

Jornada: 37,5 hores setmanals

Sou base: 1.621,12€ (any 2022)

Plus lloc de treball: 60,31€ (any 2022)

Adscripció: Servei d'Educació, Infància i Joventut

Funcions a desenvolupar:

- Tasques de mecanografia; manipulació de màquines i equips d'oficina de tot tipus (calculadores, d'escriure, informàtiques, etc.); registres; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; fitxers i classificació de documents; informació i despatx al públic (personal, escrita, telefònica).
- Atendre a la ciutadania en general informant correctament en la forma i en el fons qualsevol dubte o requeriment sobre qüestions de l'àmbit de treball, seguint les directrius establertes per la unitat organitzativa.
- Realitzar tasques de vigilància de locals; control de persones; informació; custòdia i trasllat de documentació, màquines i mobiliari; utilització de màquines reproductores.
- Realitzar tasques de consergeria de centres públics municipals i de centres educatius (obertura i tancament de portes, calefacció, llum, persianes; control del sistema d'alarma, claus i extintors; encàrrecs de direcció, etc.).
- Realitzar petites tasques de manteniment i vetllar per la ràpida reparació de desperfectes i avaries, producte del funcionament habitual del centre o d'agressions o robatoris, d'acord amb les directrius que es rebin i els plans de treball existents.
- Controlar els consums de subministraments d'acord amb les instruccions rebudes i els procediments establerts.
- Realitzar les funcions de nexe entre l'Ajuntament i els col·legis als efectes d'informació, distribució de material, etc.
- Col·laborar en les activitats no lectives que es realitzin en els locals del col·legi, siguin organitzades per entitats del mateix o pel propi Ajuntament, dintre de la jornada laboral.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, de formació professional de primer grau o graduat en ESO, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell intermedi (nivell B2 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 98-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell intermedi de català (nivell B2 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar tècnic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'auxiliar tècnic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 36CM - Dissenyador/a gràfic/a

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça de dissenyador/a gràfic/a (codi plaça: 550011), del grup C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Dissenyador/ gràfic/a, grup C, subgrup C1

Lloc de treball: Dissenyador/a gràfic/a

Règim jurídic: laboral

Sou base: 1.752,69€ (any 2022)

Plus lloc de treball: 440,47€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Comunicació

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de gestions administratives superiors. Comprovar documentació, tràmit i redacció normalitzada.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Presència fora de l'horari habitual per exigències de les seves funcions, per tal d'assegurar les necessitats d'impressió i, en particular, del Full Informatiu Municipal.
- Prolongació de la jornada laboral mensualment en 4 hores, per tal de garantir els treballs de pre-impressió del Full Informatiu.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de la maquinària de la Impremta.
- Utilitzar el vehicle assignat i complir les tasques d'informació i encàrrecs que se'ls indiquin. Curar de la seva neteja i manteniment.
- Fer les tasques de propaganda relacionades amb el Servei que se'ls indiquin.
- Coordinar l'activitat de personal no pertanyent a plantilla.
- Realitzar treballs considerats provisionalment com a penosos o perillosos, en espera de la seva confirmació com a tals per la Inspecció de Treball.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió de la titulació de CFGS de la família professional Arts gràfiques o Disseny gràfic, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 100-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de suficiència de català (nivell C1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de dissenyador/a gràfic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de dissenyador/a gràfic/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques**

Procés selectiu: 37CM – Oficial

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'oficial (codi plaça: 403011), grup C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Oficial

Lloc de treball: Oficial instal·lacions

Règim jurídic: laboral

Sou base: 1.804,73€ (any 2022)

Plus de Lloc: 108,86€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei de Projectes i Obres, de la Direcció de Serveis Territorials

Funcions a desenvolupar:

- Col·laborar en l'estudi, proposta, gestió, control, execució i inspecció referides a les instal·lacions i activitats tècniques derivades de la seva titulació i capacitació professional, d'acord amb els objectius del departament a que pertany i les directius del seu cap.
- Responsable operatiu, com a instal·lador autoritzat, de la legalització d'instal·lacions municipals (edificis i espais públics).
- Confeccionar informes previs sobre les llicències d'ocupació i intervenció a la via pública corresponents a les companyies de serveis, així com el control de la seva execució.
- Seguiment de les sol·licituds a les companyies de serveis.
- Arxivar la documentació i material corresponent a tot tipus d'instal·lacions.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del CFGS de la família professional d'Electricitat i Electrònica.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell intermedi de català (nivell B2 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell intermedi de català (nivell B2 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 101-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'oficial instal·lador/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'oficial instal·lador/a detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques**

Procés selectiu: 38CM – Oficial

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, 3 places d'oficial (codi places: 404020, 404021 i 404025), grup C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet incloses en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Oficial

Lloc de treball: Oficial 1a. , Oficial 1a manteniment

Règim jurídic: laboral

Sou base: 1.669,84€ (any 2022)

Plus de Lloc: oficial 1a manteniment: 739,54€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei Manteniment de Via Publica, Servei Manteniment d'Edificis, de la Direcció de Serveis Territorials

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar el manteniment, neteja i inventari dels tallers i material que en depèn i s'utilitza.
- Realització de la feina segons les ordres de treball expressades en els parts i omplir el mateix un cop finalitzada la feina amb les dades reals de temps empleat i materials consumits.
- Realitzar les tasques de manteniment de la via pública (cobriment de sots, asfaltat, senyalització horitzontal, restauració de voreres, desestancament del clavegueram, etc.) o de senyalització horitzontal (pivots, baranes protectores, papereres, bandes protectores, pintura i marcatge dels carrers, etc.) que en cada moment els siguin encarregades.
- Realitzar les feines de paleta que en cada moment els siguin encomanades pel seu cap superior.
- Reparar les avaries i reposar el material danyant per accidents o vandalisme.
- Realitzar les instal·lacions que se li requereixin en cada moment per diferents activitats municipals.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 102-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Realització de les tasques de mantenidor, de forma habitual, quan sigui necessari.
- Donar suport en aquelles tasques dels equipaments municipals necessàries pel seu bon funcionament.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, de formació professional de primer grau o graduat en ESO, segons la normativa vigent

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell elemental (nivell B1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell elemental de català (nivell B1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 103-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'oficial detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'oficial detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Procés selectiu: 39CM – Oficial

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, una plaça d'oficial (codi plaça: 4074032), grup C, subgrup C2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Oficial

Lloc de treball: Oficial 1a. C

Règim jurídic: laboral

Sou base: 1.669,84€ (any 2022)

Plus de Lloc: oficial 1a. C: 775,00€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei Manteniment de Via Publica, de la Direcció de Serveis Territorials

Funcions a desenvolupar:

- Utilitzar els vehicles assignats amb carnets C i D (en les seves vessants de conducció, transport, càrrega i descàrrega de material, etc.), vigilant la seva neteja i manteniment.
- Realitzar el manteniment, neteja i inventari dels tallers i material que en depèn i s'utilitza.
- Realització de la feina segons les ordres de treball expressades en els parts i omplir el mateix un cop finalitzada la feina amb les dades reals de temps empleat i materials consumits.
- Realitzar les tasques de manteniment de la via pública (cobriment de sots, asfaltat, senyalització horitzontal, restauració de voreres, desestancament del clavegueram, etc.) o de senyalització horitzontal (pivots, baranes protectores, papereres, bandes protectores, pintura i marcatge dels carrers, etc.) que en cada moment els siguin encarregades.
- Realitzar les feines de paleta que en cada moment els siguin encomanades pel seu cap superior.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, de formació professional de primer grau o graduat en ESO, segons la normativa vigent.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 104-107
CVE 202210195279
Data 30-12-2022
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell elemental (nivell B1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

c) Estar en possessió del permís de conduir C i D, i que aquests estiguin vigents.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell elemental de català (nivell B1 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'oficial detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions d'oficial detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 105-107 | CVE 202210195279 | Data 30-12-2022 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Procés selectiu: 40CM – Telefonista

1. OBJECTE DE LES BASES

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció per proveir, amb caràcter permanent, 1 plaça de telefonista (codi plaça: 545006), del grup E, personal no qualificat (AP), de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública d'estabilització de 2022, mitjançant concurs de mèrits.

2. CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Telefonista (AP)

Lloc de treball: Telefonista

Règim jurídic: laboral

Sou base: 1.593,37€ (any 2022)

Plus lloc de treball: 26,43€ (any 2022)

Jornada: 37,5h setmanals

Adscripció: Servei d'Assumptes Generals

Funcions a desenvolupar:

- Realitzar funcions de col·laboració i execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i segons els procediments establerts.
- Atendre la central telefònica de l'Ajuntament, realitzant totes les tasques de recepció i emissió de trucades telefòniques que se'n deriven.
- Vigilar el manteniment de la centraleta i la posta al dia periòdica del llistat telefònic intern de l'Ajuntament, en coordinació amb el responsable corresponent del Servei de Manteniment.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

A més de les condicions generals establertes en la base general 4, les persones aspirants han de complir, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, els requisits específics següents:

a) Agrupació professional sense requisit de titulació segons què determina la disposició addicional sisena del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

b) Estar en possessió del certificat de català de nivell intermedi (nivell B2 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

4. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Els/les aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa dels requisits d'acord amb el que preveu la base general 5.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït per cinc membres: president/a i quatre vocals. Un/a dels vocals exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

6. PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs de mèrits, que es regeix per la base general 8.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix la base general 8.3 i 8.4

Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa quan siguin requerits pel Servei de Selecció i Desenvolupament de l'Ajuntament, a excepció dels serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, d'acord amb el que preveuen la base general 8.1, caldrà realitzar un exercici de coneixements de llengua catalana per a aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell intermedi de català (nivell B2 de català en el Marc Europeu comú de referència). Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Igualment, es realitzarà una prova de coneixements de llengua castellana per a aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola o no hagin acreditat el nivell de coneixements de castellà. Aquesta prova té caràcter eliminatori i es qualificarà com a Apte/a o No apte/a.

Pel que fa a la valoració dels apartats següents:

- *8.4.3 a) Jornades, cursos i altres formacions*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions telefonista detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques, o bé d'idiomes o informàtica.**

- *8.4.3 b) Jornades, cursos i altres formacions impartits*, només es tindran en compte aquelles accions formatives que estiguin relacionades directament amb el desenvolupament de les **funcions de telefonista detallades a l'apartat 2 d'aquestes bases específiques.**

Santa Coloma de Gramenet, 16 de desembre de 2022

Manuel Arrebola Bernabé
REGIDOR DE RECURSOS INTERNS,TURISME I PROMOCIÓ DE CIUTAT

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 30-12-2022 | CVE 202210195279 | Pàg. 107-107 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona