



Ajuntament
de Santa Coloma
de Gramenet

Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 14 de maig de 2024, que han de regir la convocatòria següent:

Selecció, amb caràcter permanent, de les següents places incloses a les ofertes públiques d'ocupació per als anys 2022, 2023 i 2024:

- 31 places d'administratiu/va, escala administració general, subescala administrativa, grup C (subgrup C1), mitjançant concurs oposició lliure, una de les quals està destinada al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat.
- 11 places d'administratiu/va, escala administració general, subescala administrativa, grup C (subgrup C1), mitjançant concurs oposició, reservat al torn de promoció interna.

Santa Coloma de Gramenet, a 16 de maig de 2024

ESTEVE SERRANO ORTIN
EL Tinent d'Alcalde de Promoció Econòmica,
Ocupació, Serveis Interns i Economia

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR 42 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, EN RÈGIM FUNCIONARIAL, D'ACORD AMB LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació PER ALS ANYS 2022, 2023 I 2024.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, amb caràcter permanent, de les següents places incloses a les ofertes públiques d'ocupació per als anys 2022, 2023 i 2024:

- 31 places d'administratiu/va, escala administració general, subescala administrativa, grup C (subgrup C1), mitjançant concurs oposició lliure, una de les quals està destinada al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat.
- 11 places d'administratiu/va, escala administració general, subescala administrativa, grup C (subgrup C1), mitjançant concurs oposició, reservat al torn de promoció interna.

En segon terme també es cobriran el nombre de places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels propers dos anys, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

2.- SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE LA CONVOCATÒRIA

El sistema de selecció és el de concurs oposició i s'articula per torn lliure i torn restringit.

Dins del torn lliure es reserva una plaça per aquelles persones aspirants que tinguin la condició legal de persona amb discapacitat, d'acord amb el que preveu l'article 59 del Real Decret 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP). En el cas que aquesta plaça reservada quedi deserta, s'acumularan a la resta de places del torn lliure. Si alguna de les persones aspirants amb discapacitat que s'ha presentat al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat no obté plaça a l'esmentat torn i la seva puntuació és superior a l'obtinguda per altres persones aspirants del sistema d'accés generals, serà inclosa pel seu ordre de puntuació en el sistema d'accés general.

Dins del torn restringit, les places no cobertes s'acumularan a la resta de places del torn lliure.

3.- CONDICIONS DE TREBALL

Categoria: Administratiu/va, grup C (subgrup C1)

Règim jurídic: funcionarial

Tipus de nomenament: Funcionari/ària de carrera

Jornada: La jornada ordinària de l'Ajuntament

Retribucions: 26.674,66€ bruts anuals

Funcions generals: annex 2 d'aquestes bases

4.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS



Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:

TORN OBERT:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. També seran admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de batxiller superior, formació professional de segon grau o d'altres equivalents. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigents, l'aspirant haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
- 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. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts en l'apartat 9.1. B d'aquestes bases específiques.
- e) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera), nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 9.1.A d'aquestes bases específiques.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o els òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especials, per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que realitzava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el supòsit de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la

Llei 2/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

- i) Només podran accedir a les places reservades a la integració social de persones amb discapacitat el/les aspirants que així ho sol·licitin i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%. En aquest sentit, els/les aspirants hauran de presentar al tribunal qualificador un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent. En tot cas, els/les aspirants hauran de complir els requisits generals de participació.

TORN RESTRINGIT:

Les places que s'ofereixen pel torn de promoció interna, a més dels requisits anteriors, haurà de complir els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet en l'inferior subgrup de classificació i amb una antiguitat mínima prestant serveis a l'Ajuntament de dos anys.
- b) Estar en situació administrativa de servei actiu, serveis especials o servei en altres administracions públiques.

5.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en la qual manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar -hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIAC) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. L'anunci de la convocatòria també es publicarà al BOE i prèviament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Les persones aspirants que optin al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat ho hauran d'indicar expressament en la sol·licitud. Tant si s'opta pel torn de reserva com si no, en cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves i exercicis hauran d'indicar-ho en la sol·licitud.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, els títols o certificats acreditatius exigits en els requisits i el currículum vitae, amb la relació dels mèrits al·legats.

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 termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats globals de la fase d'oposició, perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, segons s'especifica a l'apartat 9.2 d'aquestes bases, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria.



Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

Si es presenten fotocòpies no caldrà que estiguin compulsades. La compulsa de tots els documents adjuntats a la sol·licitud es realitzarà un cop superades les proves i prèviament a la pressa de possessió.

Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud un certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de proves i exercicis que previnguin les bases de la convocatòria.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció, i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a la base 9.2.

Total la documentació que es presenti en alguna de les llengües no oficials de Catalunya ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits per a esmenes i possibles reclamacions dels mateixos.

6.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, el Tinent d'alcalde de promoció econòmica, ocupació, serveis interns i economia aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a la web municipal (www.gramenet.cat) i als taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista en el DOGC, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades.

En aquest anunci es fixarà la data en què es constituirà l'òrgan de selecció. Posteriorment, mitjançant anunci publicat a la web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació, es fixarà la data, el lloc i l'hora del primer exercici.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web, a tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al DOGC. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena dintre de l'esmentat termini.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

7.- INICI DE LES PROVES

L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'edicta d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

8.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït segons es detalla a continuació.

Presidència: Sra. Montserrat del Pino Nieto, cap de Servei Atenció a l'Empleat, i com a suplent, Sr. Albert Barenys Miranda, Director de Recursos Humans i Serveis Interns.

Vocalies: Sr. Pablo Maldonado Arauz, coordinador de Selecció i Formació i com a suplent Sr. Albert Font Manzano, tècnic de suport jurídic de la Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns.

Sra. Mireia Artigues Vendrell, cap de Gestió Urbanística i com a suplent, Sra. Nuria Bartrolí cap de Servei de Serveis Jurídics.

Sr. Antonio Luís Peralta Galcerán, Secretari General o en la seva absència el/la funcionari/ària en qui delegui, exercirà també les funcions de Secretari del tribunal.

Dos/dues vocals nomenats/des per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Dos/dues representants legals dels/de les empleats/des públics/ques, amb veu però sense vot, podran estar presents a les deliberacions de l'òrgan de selecció com a observadors.

Per a la realització i valoració de l'exercici de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització Lingüística.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència de professional extens especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats en les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les als/les assessors/es especialistes, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015,1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que els nomena, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

9.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

9.1. Fase d'oposició:

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb DNI o altre document oficial amb fotografia acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis en un mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.



Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

El Tribunal acceptarà o adequarà el temps i/o mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixen d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 20 punts.

Constarà dels exercicis següents:

A) **Coneixements de castellà:** Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Aquest exercici tindrà una durada màxim d'1 hora, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de fer l'exercici les persones aspirants que acreditin documentalment alguna de les opcions següent:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableixi el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedient per l'Institut Cervantes.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

B) **Coneixements de català:** els/les aspirants realitzaran una prova específica de Català que tindrà una durada d'1:30 hores, adequada al nivell de suficiència (C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR). Restaran exemptes les persones aspirants que:

- acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).
- hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior,
- hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

C) **Coneixements teòrics i pràctics:**

Es realitzarà en un únic exercici si bé tindrà dues parts diferenciades que es realitzaran conjuntament:

Part teòrica:

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta, que seran proposades pel tribunal i que versaran sobre les matèries que integren el temari que consta a l'annex 1 (bloc 1) de les bases pels aspirants del torn lliure i de l'annex 1 (bloc 2) pels aspirants del torn restringit. Aquestes preguntes seran determinades per l'Òrgan de selecció amb subjecció a regles d'atzar en el moment previ a la realització de l'exercici.

Totes les respostes contestades tindran el mateix valor, les respostes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran un 15% del valor d'una resposta correcta.

Part pràctica: Consistirà en contestar per escrit la resolució d'un supòsit pràctic format per un qüestionari de preguntes tipus test, amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta, que seran proposades pel tribunal i que versaran sobre les funcions pròpies del lloc de treball i les matèries que integren el temari que consta a l'annex 1 (bloc 1) de les bases pels aspirants del torn lliure i de l'annex 1 (bloc 2) pels aspirants del torn restringit.

Totes les respostes contestades tindran el mateix valor, les respostes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran un 15% del valor d'una resposta correcta.

La prova de coneixements teòrics i pràctics es puntuarà fins a un màxim de 20 punts (10 punts la part teòrica i 10 punts la part pràctica) i seran eliminades les persones que no assoleixin un mínim de 10 punts de sumatori de les puntuacions obtingudes a la part teòrica i a la part pràctica de la prova.

9.2. Fase de concurs:

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres 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 i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrits cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació total de la fase concurs serà, com a màxim de 10 punts.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

A) **Experiència professional** (torn obert): per serveis efectius prestats al sector públic, degudament acreditada, en funcions anàlogues a la plaça convocada (administratiu/va), fins a un màxim de 7 punts. El temps inferiors a l'any es computaran proporcionalment.



Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia

Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- 1.- Per serveis prestats a l'administració pública local en municipis de 50.000 o més habitants, a raó de 1,5 punts per any de servei.
- 2.- Per serveis prestats en altres administracions públiques locals, a raó d'1 punt per any de servei.
- 3.- Per serveis prestats a la resta d'administracions públiques, a raó de 0,75 punts per any de servei.

B) Experiència professional (torn restringit): per serveis efectius prestats al sector públic, degudament acreditada, en funcions anàlogues a la plaça convocada (administratiu/va), fins a un màxim de 7 punts. El temps inferior a l'any es computaran proporcionalment.

1. Per serveis prestats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, a raó de 1,5 per any de servei.
2. Per serveis prestats en altres administracions públiques locals, a raó d'1 punt per any de servei.
3. Per serveis prestats a la resta d'administracions pública, a raó de 0,75 punts per any de servei.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Socials, juntament amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

En el cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/la concursant.

C) Formació:

La puntuació total serà màxim 3 punts i es valorarà d'acord amb els següents criteris:

1.- Per altres titulacions acadèmiques superiors, fins a un màxim d'1 punt:

- Grau universitari o llicenciatura: 1 punt
- Diplomatura: 0,50 punts
- Grau superior: 0,25 punts

2.- Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça, amb certificat d'aprofitament, a raó de 0,10 punts per curs d'entre 4 a 20 hores lectives o 0,20 punts per curs superior a les 20 hores lectives, fins a un màxim d'1 punt. En aquest apartat, només es computaran les accions formatives realitzades en els últims dotze anys. Si la documentació aportada no acredita el nombre d'hores, l'acció formativa no serà valorada.

Tindran la consideració de formació directament relacionada amb les funcions de la plaça:

- Formació en informàtica: sobre processador de textos, taules de càlcul, bases de dades i programes de presentacions.
- La formació sobre prevenció de riscos laborals, es considerarà relacionada en tots els casos.
- La formació relativa a habilitats personals de caràcter transversal (empatia, assertivitat, atenció al públic, treball en equip, etc.).

- La formació específica relacionada amb les competències de les Administracions Públiques sempre i quan sigui d'aplicació a l'àmbit administratiu.
- La formació relativa al procediment administratiu i règim jurídic de les Administracions Públiques.
- La formació relativa a protecció de dades i transparència.
- La formació relacionada amb polítiques d'igualtat per raó de gènere es considerarà directament relacionada.

3.- Certificat ACTIC acreditatiu de la competència digital o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Només e valorarà un certificat, el de nivell superior.

- Certificat nivell 1 (bàsic): 0,50 punts
- Certificat nivell 2 (mitjà): 0,75 punts
- Certificat nivell 3 (avançat): 1 punt

4.- Certificat nivell superior llengua catalana (C2 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR): 1 punt.

10.- SISTEMA DE QUALIFICACIÓ I NOMENAMENT

Els exercicis d'oposició seran qualificats per l'òrgan de selecció de conformitat amb els criteris assenyalats a la base específica número 9.1. La puntuació de cadascuna dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal.

Seran eliminades les persones opositores que no obtinguin la qualificació mínima requerida en cada exercici.

La qualificació obtinguda per cadascun dels/de aspirants que hagin superat els exercicis es farà pública i s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal.

La fase de concurs serà qualificada segon el barem de mèrits que consta a la base específica 9.2.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades, sempre i quan els/les aspirants siguin declarats/des aptes en els successius exercicis eliminatòris.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació a la part pràctica de l'exercici de coneixements teòrics i pràctics. De persistir l'empat, la persona que hagi obtingut major puntuació a la part teòrica de l'exercici de coneixements teòrics i pràctics.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública, en la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Els/les aspirants proposats hauran de presentar, dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat segon de les bases generals per a l'accés de les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i a l'apartat 3 d'aquestes bases específiques.

Si dins del termini indicat i llevat dels casos de força major els/les opositors/es proposats/des no presentessin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats/des i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut.



Àrea de Promoció Econòmica, Ocupació, Serveis Interns i Economia
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president del Tribunal Qualificador formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

11.- ADJUDICACIÓ DE LES DESTINACIONS

L'assignació de les destinacions s'efectuarà directament d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives i tenint en compte l'adequació al perfil i experiència professional respecte a les destinacions que s'adjudiquin.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

12.- PERIODE DE PROVA

S'estableix un període de prova que es regirà pel que està establert a la base catorzena de les Bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcionarial) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

En cas que algun dels aspirants proposats no superin aquest període de prova, l'alcaldeessa formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

Els/les aspirants que haguessin prestat serveis a la corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades, per un període de temps igual o superior al període de prova, podran ser eximides del període de prova.

13.- BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició (torn obert i torn restringit) i que no hagin obtingut plaça entraran a formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació global en el procés, que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions de categoria anàloga, i que es regirà per les Bases Generals Reguladores per a la Gestió de les Borses de Treball vigents, sense perjudici que durant el termini dels propers dos anys se'ls puguin adjudicar les places vacants addicionals que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels propers dos anys, de conformitat amb allò que preveu la Disposició addicional Trentena del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Totes aquelles borses de treball administratiu/a amb anterioritat que estiguessin vigents perdran la seva vigència en el moment de finalització d'aquest procés de selecció.

Les persones que es presentin pel torn de discapacitat i que havent aprovat no hagin obtingut plaça s'integraran en la borsa de treball, per ordre de puntuació. En cas d'empat la seva integració s'efectuarà prioritzant els/les aspirants del torn reservat.

13.- RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS

Aquesta convocatòria es regeix per les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcionarial) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010, que han estat publicades al BOPB de data 08/09/2010 i al DOGC número 5687 de data 06/08/2010.

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat la seva competència, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents, d'acord amb el que preveuen els articles 8 i 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat la seva competència.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14 - RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

Responsable del tractament	Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet , NIF: P0824500C Plaça de la Vila, 1, 08921 Santa Coloma de Gramenet, Barcelona
Finalitat del tractament	Gestió i tramitació dels processos de selecció de personal.
Servei encarregat	Servei de selecció i desenvolupament Plaça de la Vila, 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet seleccio@gramenet.cat Tel. 934.624.031
Base de legitimitat	• El tractament es necessari per l'execució d'un contracte o l'aplicació de mesures precontractuals a petició seva. • Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. ○ Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
Interessats/ades i persones afectades	Candidats/es que participin en processos de selecció de personal per prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet u organismes dependents de l'ajuntament.
Tipologia de dades	• Dades de caràcter identificatiu: DNI o NIF; Número SS o mutualitat; Nom i cognoms; Adreça postal o electrònica; Telèfon; Signatura; Imatge; Número de registre personal; Marques físiques; Signatura electrònica. • Dades de característiques personals: Estat civil; Dades familiars; Data de naixement; Lloc de naixement; Edat; Sexe; Nacionalitat; Característiques físiques • Dades de circumstàncies socials: Allotjament o habitatge; Propietats o possessions; Clubs i associacions; Llicències, permisos... • Dades d'ocupació professional: Formació i titulacions; Historial acadèmic; Experiència professional; Col·legis o associacions profes-



	sionals. • Dades acadèmiques i professionals: Cos; Escala; Categoria; Grau; Llocs de treball; Dades no econòmiques de nòmina; Historial laboral. • Dades econòmicofinanceres i d'assegurances: Activitats i negocis; Llicències comercials • Dades de transaccions de béns i serveis (només en casos d'alts càrrecs): Ingressos, rendes; Inversions, patrimoni; Crèdits, préstecs, avals; Dades bancàries; Assegurances; Dades de nòmina; Impostos, deduccions; Plans de pensió, jubilació; Hipoteques; Subsidis, beneficis; Historial, crèdits; Targetes de crèdit. • Dades d'informació comercial: Béns o serveis rebuts; Transaccions financeres; Compensacions, indemnitzacions, dietes
Categories especials de dades	• Dades relatives a la salut (<u>exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant</u>) • Dades sobre violència de gènere (<u>exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials</u>) • Dades sobre infraccions administratives (<u>exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques</u>) • Dades sobre infraccions penals (<u>exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals</u>)
Destinatari/es i cessions de dades	• Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EACAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals) • BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats • WEB per la exposició pública del procés de selecció • Institut de Seguretat Pública de Catalunya (cas de la selecció de policies locals) • Escola d'Administració Pública de Catalunya • Centre de normalització lingüística L'Heura (a efectes de justificar el nivell de coneixement de la llengua catalana)
Transferències internacionals	No es produeixen transferències internacionals de dades
Mesures tècniques i organitzatives de seguretat	Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'Annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i que es troben descrites en els documents que conformen la Política de protecció de dades i seguretat de la informació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris i les usuàries autoritzats/des a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les mesures implantades.
Terminis de supressió	Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat (o les finalitats) per a la qual es van demanar i, quan deixin de ser necessàries o pertinents o en cas de l'exercici dels drets de supressió o limitació per part de la persona afectada, quedaran bloquejades a dispo-

	sició exclusiva de les administracions públiques i autoritats públiques competents per a l'exigència de possibles responsabilitats derivades del tractament i pel termini de prescripció d'aquestes, aplicant-se en tot cas el que estableix la normativa d'arxius i documentació.
Exercici de drets sobre protecció de dades	Oficina d'informació i Atenció Ciutadana (OIAC) Oficina presencial: Edifici Ajuntament, horari a http://www.gramenet.cat/ajuntament/oiaa. Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/cita-previa/ • Oficina virtual: 24 hores els 365 dies de l'any a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/ Per a més informació sobre protecció de dades consulteu a https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/ En cas que es consideri que els seus drets no han estat atesos adequadament per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podrà presentar una reclamació davant del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament dpd@gramenet.cat; Plaça de la Vila 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet). En el supòsit en què la resposta del Delegat de Protecció de Dades no li sigui satisfactòria, vostè podrà dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) on podrà presentar una reclamació. Per a més informació, accedeixi al següent enllaç: www.apdcat.cat

ESTEVE SERRANO ORTIN
EI Tinent d'Alcalde de Promoció Econòmica, Ocupació,
Serveis Interns i Economia



ANNEX. TEMARI

BLOC 1 – TORN OBERT

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals.
- Tema 2. Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques i els principis rectors de la política social i econòmica en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
- Tema 3. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, potestat i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
- Tema 4. El poder judicial, el Tribunal constitucional i el defensor del poble: aspectes generals, composició i funcions.
- Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
- Tema 6. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern. Competències de la Generalitat de Catalunya.
- Tema 7. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que integren d'administració local. La llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- Tema 8. L'organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
- Tema 9. El municipi: els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
- Tema 10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió de l'acte. L'execució de l'acte administratiu.
- Tema 11. La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes i la rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 12. Els recursos administratius: concepte i classes.
- Tema 13. La responsabilitat de les administracions públiques.
- Tema 14. El procediment administratiu. Concepte. Principis constitucionals i procediment administratiu. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu.
- Tema 15. L'estructura del procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats.
- Tema 16. Finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci. Desistiment i renúncia. La caducitat.

- Tema 17. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos i despeses.
- Tema 18. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos locals: concepte, principis i classes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- Tema 19. Els pressupostos locals. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis, contingut. Les bases d'execució.
- Tema 20. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost. Pròrroga pressupostària.
- Tema 21. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic segons la normativa de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic.
- Tema 22. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractació de les Administracions Públiques: expedient de contractació.
- Tema 23. El concepte de servei públic. Els serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
- Tema 24. Les llicències urbanístiques: concepte i naturalesa. Actes subjectes a l'obtenció de llicència i actes subjectes a comunicació prèvia.
- Tema 25. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
- Tema 26. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació.
- Tema 27. L'accés dels empleats públics: els sistemes de selecció i de provisió.
- Tema 28. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- Tema 29. Els sistemes de retribució dels empleats públics.
- Tema 30. Permisos i llicències dels funcionaris públics. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels empleats públics.
- Tema 31. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
- Tema 32. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
- Tema 33. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents.
- Tema 34. El tractament de les dades personals al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada.
- Tema 35. Obligacions de publicitat derivades de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.
- Tema 36. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.



- Tema 37. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Conceptes essencials.
- Tema 38. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.
- Tema 39. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual (instància, avís, certificat, edicte, notificació, carta, ofici, ...)
- Tema 40. La igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la igualtat d'oportunitats. Accions positives.

BLOC 2 – TORN RESTRINGIT

- Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació de l'acte administratiu. La suspensió de l'acte. L'execució de l'acte administratiu.
- Tema 2. La invalidesa de l'acte administratiu. La nul·litat de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes i la rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 3. Els recursos administratius: concepte i classes.
- Tema 4. La responsabilitat de les administracions públiques.
- Tema 5. El procediment administratiu. Concepte. Principis constitucionals i procediment administratiu. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu.
- Tema 6. L'estructura del procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats.
- Tema 7. Finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci. Desistiment i renúncia. La caducitat.
- Tema 8. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos i despeses.
- Tema 9. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos locals: concepte, principis i classes. Els impostos directes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- Tema 10. Els pressupostos locals. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis, contingut. Les bases d'execució.
- Tema 11. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost. Pròrroga pressupostària.
- Tema 12. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic segons la normativa de contractes del sector públic. Les parts en els contractes del sector públic.
- Tema 13. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractació de les Administracions Públiques: expedient de contractació.

- Tema 14. El concepte de servei públic. Els serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
- Tema 15. Les llicències urbanístiques: concepte i naturalesa. Actes subjectes a l'obtenció de llicència i actes subjectes a comunicació prèvia.
- Tema 16. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
- Tema 17. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació.
- Tema 18. L'accés dels empleats públics: els sistemes de selecció i de provisió.
- Tema 19. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- Tema 20. Els sistemes de retribució dels empleats públics. Permisos i llicències dels funcionaris públics. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels empleats públics.
- Tema 21. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.
- Tema 22. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.
- Tema 23. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents.
- Tema 24. El tractament de les dades personals al sector públic: normativa, principis, drets de la persona interessada.
- Tema 25. Obligacions de publicitat derivades de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.
- Tema 26. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.
- Tema 27. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Conceptes essencials.
- Tema 28. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.
- Tema 29. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa
- Tema 30. La igualtat d'oportunitats. Principis d'igualtat. Estratègies per a desenvolupar la igualtat d'oportunitats. Accions positives.



ANNEX 2: FUNCIONS GENERALS DELS LLOCS A COBRIR

Funcions generals

- 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 (calculadores, d'escriure, informàtiques, etc.); registres; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; informació arxiu; fitxers i classificació de documents; informació i despatx al públic (personal, escrita, telefònica).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Competència i habilitats

- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita i de la informació numèrica.
- Actualitzar-se de manera permanent i contrastar nous conceptes i millores per exercir el seu treball.
- Mostrar-se flexible als canvis i adaptar-se a noves situacions de treball.
- Valorar situacions problemàtiques o excepcionals i cercar alternatives adients per donar una ràpida resposta.
- Respondre als criteris de qualitat estàndards establerts per l'organització.
- Coordinar-se amb altres persones amb qui existeixi interdependència per la realització del seu treball habitual.
- Cooperar amb l'equip per a l'assoliment dels objectius comuns seguint normes i procediments i compartint la informació.
- Orientar la pròpia actuació d'acord amb les normes, i amb els criteris d'actuació i funcionament de l'organització.
- Valorar les conseqüències de les seves accions en l'entorn immediat de treball.
- Demostrar predisposició a escoltar als altres oferint un clima que faciliti la comunicació.