

EDICTE

Per a aquest edicte es fan públiques les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 14 de novembre de 2017 i esmenades per la Junta de Govern Local de data 28 de novembre de 2017, i que han de regir la convocatòria següent:

- Selecció amb caràcter permanent mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de 18 places d'auxiliar tècnic/a, Escala d'Administració especial, subescala serveis especials, classe comesa especial, grup C (subgrup C2), incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2016 i 2017, que es troben vacants a la plantilla de funcionaris d'aquesta corporació.

Santa Coloma de Gramenet, 12 de desembre de 2017

Esteve Serrano Ortín
PRIMER TINENT D'ALCALDESSA EXECUTIU DE L'ÀREA
DE SERVEIS INTERNS, PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ,
OCUPACIÓ I PROMOCIÓ DE CIUTAT

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR 18 (DIVUIT) PLACES D'AUXILIAR TÈCNIC/A , EN RÈGIM FUNCIONARIAL

1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La selecció, amb caràcter permanent, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de 18 places d'auxiliar tècnic/a, Escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comesa especial, grup C (subgrup C2), incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2016 i 2017, que es troben vacants a la plantilla de funcionaris d'aquesta corporació, a més a més de totes aquelles vacants que es generin, i s'incloguin en l'Oferta Pública d'Ocupació, fins a la finalització del procés selectiu.

D'aquestes places, un plaça resta reservada al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitats. Aquesta plaça s'acumularà al torn lliure si no es coberta pel torn de reserva a persones amb discapacitats.

2 – CONDICIONS DE TREBALL

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

Règim jurídic: funcionarial

Tipus de nomenament: Funcionari/ària de carrera

Jornada: La jornada ordinària de l'Ajuntament

Adscripció: L'adscripció dels llocs pot ser a: Serveis Urbans, Departament de Centres cívics, Servei d'Educació, Servei d'Assumptes Generals, Departament de Cicle Festiu i Foment de la Lectura, Servei de Medi Ambient i Higiene Ambiental.

L'adscripció del lloc reservat al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat es realitzarà al Servei d'Assumptes Generals.

Retribucions: Des de 21.487,80 € bruts anuals a 22.941,42 € bruts anuals, segons el lloc de treball d'adscripció

Funcions a desenvolupar: segons les fitxes de funcions dels llocs de treball a què es troben vinculades les places i que s'especifiquen en l'annex 2 d'aquestes bases.

3 – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

a) 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 els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, de formació professional de primer grau o graduat en ESO. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació de la validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
- d) 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. 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 8.1.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 8.1.A d'aquestes bases específiques.
- f) No partir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de 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 treballs 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, on hagués 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 la oferta pública.
- h) No estar afectat 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 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.
- i) Per a aquells llocs de treball que estiguin en contacte amb infants i adolescents (auxiliar tècnic de biblioteca, d'ecometròpoli, de centres cívics, d'escoles, de museu) és **REQUISIT INDISPENSABLE A COMPLIR EN EL MOMENT DEL NOMENAMENT**: No haver estat condemnat per sentència ferma per algun dels delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal com especifica la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, mitjançant l'aportació de la certificació negativa del registre central de delinqüents sexuals.
- j) Només poden accedir a les places reservades a la integració social de persones amb discapacitats els/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.

4 – PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

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, manifestant 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 naturals comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. L'anunci també es publicarà al DOGC i al BOPB.

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 una 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 8.2 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. 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 dictamen actualitzat 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 les 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 els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a la base 8.2.

Tota 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.

5 – ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, el tinent d'alcaldeessa executiu de l'Àrea de Serveis Interns, Promoció Econòmica, Comerç, Ocupació i Promoció de Ciutat aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), en la web municipal (www.gramenet.cat) i en els 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 presidència 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, al 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 i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part de la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal.

6 – 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'edecte d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

7 – ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan selectiu atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituïda segons es detalla a continuació, i no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres.

Presidència: Sra. M. Jesús Roelas Luzón, cap de servei, i com a suplent, Sra. Maribel Mata Claramonte, tècnica superior.

Vocals: Sr. Angel Oreja Hernández, coordinador de programes, i com a suplent, Sr. Rafael Vela Giménez, cap de servei.

Sra. Gloria Tormo Bernad, cap de servei, i com a suplent, Sra. Laura Lozano Conesa, arquitecta tècnica.

Sr. Francisco Rodríguez Romero, cap departament, i com a suplent, Sra. Montserrat Esteban Soler, cap de servei.

Sr. Fco. Javier Ezquiaga Terrazas, secretari general.

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

El Sr. Fco. Javier Ezquiaga Terrazas, o en la seva absència el/la funcionari/a de carrera en qui delegui, exercirà les funcions de secretaria del tribunal.

Dos/dues representants legals dels empleats/des, 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.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència de professionals externs 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 a 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 assessors/es, 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 convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

8 – PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició lliure, que es regirà per les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010.

8.1 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 el mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

El Tribunal adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin 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 seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 40 punts.

Constarà dels exercicis següents:

A) **Coneixements de castellà:** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i l'expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de 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 màxima 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 següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableix 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 expedit per l'Institut Cervantes

B) **Coneixements de català:** els/les aspirants realitzaran una prova específica de Català que tindrà una durada d'1.30 hores, adequada al nivell intermedi (B2 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR). Restaran exemptes de realitzar-la 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 establerta 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**: Consistirà en contestar per escrit, en un temps màxim de 90 minuts, un qüestionari de preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal i que versaran sobre les matèries que integren el temari que consta a l'annex 1 d'aquestes bases. 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.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un **màxim de 20 punts**, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.

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

D) **Coneixements pràctics**: consistirà en resoldre diferents supòsits pràctics sobre tasques relatives al manteniment d'instal·lacions municipals (electricitat, fontaneria, fusteria, calefacció...) i en relació a les habilitats socials en l'atenció a la ciutadania, control d'accessos, adequació de sales i equipaments, i d'altres matèries que integren el temari específic que consta a l'annex 1 d'aquestes bases.

Aquest exercici serà obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un **màxim de 20 punts (cada subprova tindrà la mateixa puntuació parcial)**, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts i no superin la meitat més una de les subproves que es plantegin.

En aquest exercici es valorarà la destresa, habilitats i competències pràctiques dels/de les aspirants.

La durada dels diferents supòsits pràctics serà determinada pel tribunal.

8.2 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 mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 6,00 punts.

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

A) **Experiència professional**: per serveis efectius prestats/experiència professional degudament acreditada, en tasques de cura, manteniment i gestió d'edificis i instal·lacions, custòdia d'edificis, fins a un màxim de 3,50 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran proporcionalment.

- Per serveis prestats, en el sector públic, fins a un màxim de 2,50 punts:
 - En municipis de més de 75.000 habitants, degudament acreditada, a raó de 0,50 punts per any de servei.
 - En municipis de menys de 75.000 habitants, degudament acreditada, a raó de 0,20

punts per any de servei.

- Per experiència professional en el sector privat, degudament acreditada, a raó de 0,20 punts per any de servei, fins a un màxim d'1,00 punt.

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 Social, 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.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

En 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/a la concursant.

B) Formació: Només es computaran les accions formatives realitzades en els últims dotze anys.

En cap cas es puntuaran els cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.

1. Per la realització de cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, directament relacionades amb les funcions dels llocs a proveir (tasques de manteniment d'instal·lacions, atenció a la ciutadania, control d'accessos o similars), impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punt per hora lectiva, fins a un màxim d'1,50 punts.
2. Per cursos de formació en informàtica a nivell d'usuari o àmbit de prevenció de riscos laborals, primers auxilis, impartits per centres reconeguts oficialment, fins a un màxim d'1,00 punts:
 - cursos de formació d'informàtica a nivell d'usuari, o àmbit de prevenció de riscos laborals, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva
 - certificat ACTIC acreditatiu de competència digital o certificacions equivalents COMPETIC i UOC: 0,50 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant certificat, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació de l'acció formativa i durada de la mateixa.

Si la documentació aportada no acredita el número de hores sinó que s'acredita per número de dies, s'estableix com a criteri general que cada dia té 4 hores lectives de formació. Si no acredita les hores lectives ni els dies, es valorarà l'acció formativa amb 0,04 punts.

9 – SISTEMA DE QUALIFICACIÓ I NOMENAMENT

Els exercicis de l'oposició seran qualificats per l'òrgan de selecció de conformitat amb els criteris assenyalats a la base específica número 8.1. La puntuació de cadascuna dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades pels membres assistents del tribunal.

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

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

La fase de concurs serà qualificada segons el barem de mèrits que consta a la base específica 8.2.

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 eliminators.

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

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. En cap cas el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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 a 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.

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.

10 – 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 funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.

En cas que algun dels aspirants proposats no superi 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.

11 – BORSA DE TREBALL

Aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça entraran a formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació global del 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 d'Aspirants per a contractacions temporals i/o nomenaments d'interins/es, aprovades en el Ple municipal de 29 de novembre de 2010, i publicades en el BOPB de 28 de desembre de 2010.

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

12 – 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 funcional) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, aprovades pel Ple municipal de 19 de juliol de 2010, que han estat publicades al BOP 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'alcaldeessa o òrgan en el que hagi delegat les seves 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'alcaldeessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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 preveu l'article 8 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'alcaldeessa 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.

Santa Coloma de Gramenet, 28 de novembre de 2017

EL TINENT D'ALCALDESSA EXECUTIU DE
SERVEIS INTERNS, PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ,
OCUPACIÓ I PROMOCIÓ DE CIUTAT

Esteve Serrano Ortín

ANNEX 1: TEMARI

TEMARI GENERAL

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. Drets fonamentals i llibertats públiques.
- Tema 2. Principis de l'organització administrativa espanyola. Administració de l'Estat: central i perifèrica. Administració autonòmica: distribució de competències i finançament. Administració local: municipis, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.
- Tema 3. L'organització administrativa dels ajuntaments. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
- Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
- Tema 5. La funció pública local: la selecció de personal i la provisió de llocs de treball. Oferta pública d'ocupació. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
- Tema 6. El pressupost municipal: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost.

TEMARI ESPECÍFIC

- Tema 7. L'administració electrònica a Catalunya. La protecció de dades de caràcter personal. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets de les persones.
- Tema 8. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet. Àrees i serveis del mateix Ajuntament.
- Tema 9. Configuració, característiques i peculiaritat del municipi de Santa Coloma de Gramenet.
- Tema 10. Localització dels edificis públics i serveis municipals de l'Ajuntament a la ciutat.
- Tema 11. El manteniment dels edificis públics municipals: conceptes i normes generals.
- Tema 12. Conceptes bàsics de manteniment i reparació d'averies a les instal·lacions elèctriques.
- Tema 13. Conceptes bàsics de manteniment i reparació dels desperfectes en els panys, claus i objectes de ferro de les dependències municipals.
- Tema 14. Conceptes bàsics de manteniment i reparació d'averies a les instal·lacions d'aigua
- Tema 15. Conceptes bàsics de manteniment i funcionament de la calefacció de gas.
- Tema 16. 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 17. Atenció a la ciutadania, Atenció personal i atenció telefònica. Atenció al públic culturalment divers.
- Tema 18. Reglament del personal subaltern de les escoles públiques de Santa Coloma de Gramenet.
- Tema 19. Funcionament bàsic dels sistemes de seguretat d'edificis i instal·lacions. Funcions de vigilància i custòdia d'immobles.
- Tema 20. Coneixements bàsics d'utilització d'equips audiovisuals, informàtics, de megafonia i sonorització d'espais.
- Tema 21. Coneixements bàsics de mesures d'emergència. Evacuació. Extinció d'incendis i primers auxilis.
- Tema 22. 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.
- Tema 23. Els residus: classificació i recollida selectiva.

ANNEX 2: FITXES DE FUNCIONS

FITXA 1:

DIRECCIÓ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ, OCUPACIÓ, RECURSOS HUMANS, HISENDA, SERVEIS INTERNS I PROMOCIÓ DE CIUTAT

Servei: Assumptes Generals

Departament: Assumptes Generals

Unitat: Consergeria

Codi lloc de treball:

Denominació lloc: Aux. Tècnic/a Serv. Interns

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F/L

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: C2

Nivell del lloc: 12

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Comesa Especial (Aux. Tècnic)

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

**Retribucions complementàries
(complement específic/plus):** Segons Conveni

Funcions generals

- 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, fotocopiadores i similars; consergeria de centres públics municipals.
- 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.

Funcions específiques

- Informar als ciutadans, personalment o telefònicament, d'allò que se li preguntí, 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., vigilat 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.
- Destinació en els edificis i llocs de consergeria municipals diferents de les escoles, segons necessitats del Servei.
- Tenir cura de la seguretat de la zona d'Alcaldia i de la senyora Alcaldessa.
- Altres funcions puntuals que se li puguin encarregar per part de la senyora Alcaldessa i del gerent.
- Presència esporàdica fora de l'horari comú per exigències de les seves funcions.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències 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, tractament de dades.
- Coneixements elevats d'atenció a la ciutadania.
- 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.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- 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.
- Comprendre les motivacions que expliquen els comportaments de les persones.
- Actuar amb calma en situacions difícils.

FITXA 2:

DIRECCIÓ D'EDUCACIÓ, CULTURA, DRETS SOCIALS, INFÀNCIA, JOVENTUT, ESPORTS, COOPERACIÓ I SOLIDARITAT

Servei:

Departament: Centres cívics

Unitat:

Codi lloc de treball:

Denominació lloc: Aux. Tècnic/a Centre Cívic

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: C2

Nivell del lloc: 12

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Auxiliar Tècnic (Administració especial)

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

**Retribucions complementàries
(complement específic/plus):** Segons Conveni

Funcions generals

- Realitzar tasques d'obertura, tancament i vigilància dels locals, i de control i filtre de persones d'acord amb les instruccions rebudes; informació; custòdia i trasllat de documentació, màquines i mobiliari; utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- 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.

Funcions específiques

- 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.).
- Presència i requeriment esporàdic per necessitats del Servei.

- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Coneixements elevats en manteniment i gestió d'instal·lacions d'edificis públics, ús i manteniment d'estris i maquinària i suport logístic bàsic.
- 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.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.

FITXA 3:

DIRECCIÓ D'EDUCACIÓ, CULTURA, DRETS SOCIALS, INFÀNCIA, JOVENTUT, ESPORTS, COOPERACIÓ I SOLIDARITAT

Servei: Educació

Departament:

Unitat: Consergeria de Centres Educatius

Codi lloc de treball:

Denominació lloc: Aux. Tècnic/a Escoles

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F/L

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: C2

Nivell del lloc: 12

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Comesa especial (Auxiliar Tècnic)

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

**Retribucions complementàries
(complement específic/plus):** Segons Conveni

Funcions generals

- Realitzar tasques d'obertura, tancament i vigilància dels locals, i de control i filtre de persones d'acord amb les instruccions rebudes; informació; custòdia i trasllat de documentació, màquines i mobiliari; utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- 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.

Funcions específiques

- 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 nexa 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.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Coneixements elevats en manteniment i gestió d'instal·lacions d'edificis públics, ús i manteniment d'estris i maquinària i suport logístic bàsic.
- 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.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.

FITXA 4:

DIRECCIÓ D'URBANISME, HABITATGE, MEDI AMBIENT, ECOLOGIA URBANA, ESPAI PÚBLIC, VIA PÚBLICA I CIVISME

Servei: Serveis Urbans

Departament: Mercats

Unitat:

Codi lloc de treball:

Denominació lloc: Aux. Tècnic/a Serveis Municipals

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): L

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: C2

Nivell del lloc: 12

Escala: - -

Subescala/Categoria Laboral: Auxiliar Tècnic

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

Retribucions complementàries

(complement específic/plus): Segons Conveni

Funcions generals

- Realitzar funcions d'execució adequades a la seva titulació, d'acord amb les directrius del responsable del Centre.
- 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.

Funcions específiques

- Realitzar petits manteniments en general, d'acord amb les instruccions rebudes del cap de la unitat i els procediments establerts, tenint cura del manteniment i neteja del material que en depèn.
- Neteja i manteniment de les instal·lacions interiors i exteriors i dels voltants del mercat assignat, i d'altres activitats que coadjuvin a una millor higiene.
- Vigilància del compliment de les ordenances i de les ordres del Director del mercat, d'acord amb les instruccions impartides per aquest.

- Controlar el correcte funcionament de les càmeres frigorífiques, muntacàrregues i d'altres instal·lacions i aparells, i vetllar per la reparació immediata de les possibles avaries.
- Controlar la recollida d'escombraries, coadjuvant a la bona recollida i a la neteja.
- Realització d'horaris excepcionals coincidint amb el calendari d'obertura extra dels mercats (nadal, ...)
- Presència i requeriment fora de l'horari habitual.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Coneixements intermedis de manteniment de mercats, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, ús i manteniment d'eines i maquinària.
- 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.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- 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.
- Comprendre les motivacions que expliquen els comportaments de les persones.
- Actuar amb calma en situacions difícils.

FITXA 5:

DIRECCIÓ DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ, OCUPACIÓ, RECURSOS HUMANS, HISENDA, SERVEIS INTERNS I PROMOCIÓ DE CIUTAT

Servei: Assumptes Generals

Departament: OIAC

Unitat:

Codi lloc de treball: 200620.022

Denominació lloc: Aux. Tècnic/a OIAC

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: C2

Nivell del lloc: 12

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Comesa Especial (Aux. Tècnic)

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

**Retribucions complementàries
(complement específic/plus):** Segons Conveni

Funcions generals

- 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, fotocopiadores i similars; consergeria de centres públics municipals.
- 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.

Funcions específiques

- Informar als ciutadans, personalment o telefònicament, d'allò que se li preguntí, 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, 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.
- Destinació en els edificis i llocs de consergeria municipals diferents de les escoles, segons necessitats del Servei.
- Tenir cura de la seguretat de la zona d'Alcaldia i de la senyora Alcaldessa.
- Altres funcions puntuals que se li puguin encarregar per part de la senyora Alcaldessa.
- Presència esporàdica fora de l'horari comú per exigències de les seves funcions.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències 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, tractament de dades.
- Coneixements elevats d'atenció a la ciutadania.
- 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.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- 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.
- Comprendre les motivacions que expliquen els comportaments de les persones.
- Actuar amb calma en situacions difícils.

FITXA 6:

DIRECCIÓ D'URBANISME, HABITATGE, MEDI AMBIENT, ECOLOGIA URBANA, ESPAI PÚBLIC, VIA PÚBLICA I CIVISME

Servei: Medi Ambient i Higiene Ambiental

Departament:

Unitat:

Codi lloc de treball: 500200.008

Denominació lloc: Aux. Tècnic/a Ecometròpoli

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: C2

Nivell del lloc: 12

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Comesa especial (Auxiliar Tècnic)

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

**Retribucions complementàries
(complement específic/plus):** Segons conveni

Funcions generals

- 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, fotocopiadores i similars; consergeria de centres públics municipals.
- 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.

Funcions específiques

- Informar als ciutadans, personalment o telefònicament, d'allò que se li preguntí, sigui d'ordre general o referent al servei concret en què es trobi ubicat i, en el seu cas, dirigir-lo al lloc interessat.
- Consergeria del centre: adoptar una actitud activa i sol·lícita vers al ciutadà que entra en el Centre d'Educació ambiental "Ecometròpoli" i en l'annex a l'edifici (Parc de mobilitat sostenible i educació viària), tenir cura de la conservació de sales, anotació dels consums, etc.
- Controlar i distribuir el correu, comunicacions internes, material d'oficina i d'higiene que li siguin encomanats.
- Col·laborar en el desallotjament dels edificis municipals en cas d'emergència, d'acord amb les instruccions existents al respecte.
- Realitzar tasques de suport i assistència tècnica a la Direcció del centre.
- Controlar el funcionament de la calefacció, aire condicionat, llums, aigua, etc., vigilat que l'ús sigui el més adequat a les necessitats municipals.
- Realització de petites tasques de manteniment (canvi de bombetes, arreglar endolls, interruptors, lavabos, greixar portes, regar plantes, manteniment de la peixera i altres tasques relacionades, etc.).
- Comunicar i avaluar conjuntament amb el seu superior jeràrquic les seves activitats i els resultats.
- Realitzar l'horari establert per a aquest equipament municipal, que serà: dissabtes i diumenges en horari de matí; dimecres, dijous i divendres en horari de matí i tarda.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències 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, tractament de dades.
- Coneixements elevats d'atenció a la ciutadania.
- 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 existeix 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.

- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- 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.
- Comprendre les motivacions que expliquen els comportaments de les persones.
- Actuar amb calma en situacions difícils.

FITXA 7:

DIRECCIÓ D'EDUCACIÓ, CULTURA, DRETS SOCIALS, INFÀNCIA, JOVENTUT, ESPORTS, COOPERACIÓ I SOLIDARITAT

Servei:

Departament: Museu i Arts Plàstiques

Unitat:

Codi lloc de treball: 300400.004

Denominació lloc: Aux. Tècnic/a

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: C2

Nivell del lloc: 12

Escala: Administració Especial

Subescala/Categoria Laboral: Comesa especial (Auxiliar Tècnic)

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

Retribucions complementàries

(complement específic/plus): Segons Conveni

Funcions generals

- Realitzar tasques d'obertura, tancament i vigilància dels locals, i de control i filtre de persones d'acord amb les instruccions rebudes; informació; custòdia i trasllat de documentació, màquines i mobiliari; utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- 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.

Funcions específiques

- 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.).
- Presència i requeriment esporàdic per necessitats del Servei.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Coneixements elevats en manteniment i gestió d'instal·lacions d'edificis públics, ús i manteniment d'estris i maquinària i suport logístic bàsic.
- 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.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.

FITXA 8:

DIRECCIÓ D'EDUCACIÓ, CULTURA, DRETS SOCIALS, INFÀNCIA, JOVENTUT, ESPORTS, COOPERACIÓ I SOLIDARITAT

Servei:

Departament: Cicle festiu i foment de la lectura

Unitat:

Codi lloc de treball: 300010.025-027

Denominació lloc: Aux. Tècnic/a Biblioteca

Tipus de lloc (singularitzat o no): No

Adscripció (funcionari/laboral/eventual): F

Sistema de cobriment de la plaça: Concurs Oposició

Grup/s de titulació: C2

Nivell del lloc: 12

Escala: Adm. Especial

Subescala/Categoria Laboral: Comesa especial (Auxiliar Tècnic)

Sistema de provisió del lloc: Concurs mèrits

Retribucions complementàries

(complement específic/plus): Segons Conveni

Funcions generals

- Realitzar tasques d'obertura, tancament i vigilància dels locals, i de control i filtre de persones d'acord amb les instruccions rebudes; informació; custòdia i trasllat de documentació, màquines i mobiliari; utilització de màquines reproductores, fotocopiadores i similars.
- 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.

Funcions específiques

- 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.).
- Presència i requeriment esporàdic per necessitats del Servei.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Competències i habilitats

- Coneixements elevats en manteniment i gestió d'instal·lacions d'edificis públics, ús i manteniment d'estris i maquinària i suport logístic bàsic.
- 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.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.