

EDICTE

Per a aquest edicte es fan públiques les bases específiques que s'adjunten aprovades per la Junta de Govern Local de data 20 de març de 2018, i que han de regir la convocatòria següent:

- La selecció, amb caràcter permanent, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de 26 places d'administratiu/va, Escala d'Administració General, Subescala Administrativa, grup C (subgrup C1), vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquesta Corporació, incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2016, 2017 i 2018.

Santa Coloma de Gramenet, 23 de març de 2018

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 26 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA , EN RÈGIM FUNCIONARIAL

1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La selecció, amb caràcter permanent, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de 26 places d'administratiu/va, Escala d'administració general, subescala Administrativa, grup C (subgrup C1), incloses a les ofertes públiques d'ocupació de l'any 2016, 2017 i 2018, 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'inclouin 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: administratiu/va, grup C (subgrup C1)

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 qualsevol àmbit del sector públic.

Retribucions: 22.210,68 € bruts anuals

Funcions a desenvolupar: segons les 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 batxiller superior o cicle formatiu de grau superior o equivalent. En el supòsit de presentar un títol equivalent als exigits, 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 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 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 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

i) 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 vinculat 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 *curriculum 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 compulsada 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 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 al Diari Oficial de la Generalitat (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 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'edicte 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, la Sra. Montserrat del Pino Nieto, cap de servei.

Vocals: Sr. Diego Castejón Chico de Guzmán, cap de servei, i com a suplent, Sra. M. Félix Alonso, lletrada.

Sra. Verònica Martínez Chueco, tècnica suport jurídic, i com a suplent, Sra. Maribel Mata Claramonte, tècnica de formació.

Sr. Aurelio Corella Colás, interventor, i com a suplent, Sra. M. Isabel Osuna Luna, 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 Lingüística.

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, d'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 expedient 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 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:** 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, en el temps màxim de dues hores, un supòsit pràctic en funció del temari que consta a l'annex 1 d'aquestes bases i en relació a les funcions de la plaça a cobrir.

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

En aquest exercici es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional.

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, tant en el sector públic com en el privat, degudament acreditada, en funcions anàlogues a la plaça convocada (administratiu/va), fins a un màxim de 3,50 punts. Els temps inferiors a l'any es computaran proporcionalment.

1. 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.
2. 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: La puntuació màxima serà de 2,50 punts.

1. Per titulacions acadèmiques universitàries oficials (grau universitari, diplomatura, o llicenciatura), quan siguin rellevants per al lloc de treball d'administratiu, a raó d'1,00 punt. Només es tindrà en compte una titulació.
2. Per la realització de cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, fins a un màxim d'1,50 punts. En aquest apartat, només es computaran les accions formatives realitzades en els últims dotze anys.
 - Accions formatives directament relacionades amb l'administració, l'atenció al ciutadà, l'arxiu i altres matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, impartits per centres reconeguts oficialment, de durada superior a 10 hores, a raó de 0,01 punt per hora lectiva, fins a un màxim de 0,75 punts. Si la documentació aportada no acredita el nombre d'hores, l'acció formativa no serà valorada.
 - Formació en ofimàtica: fins a un màxim de 0,75 punts:
 - Cursos de formació relacionats amb eines ofimàtiques d'ús habitual (word, excel, access, sistema operatiu Windows), impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punt per hora lectiva. Si la documentació aportada no acredita el nombre d'hores, l'acció formativa es valorarà amb 0,04 punts.
 - Certificat ACTIC acreditatiu de competència digital o certificacions equivalents COMPETIC i UOC. Només es valorarà un certificat, el de nivell superior.
 - Certificat nivell 1 (bàsic): 0,35 punts,
 - Certificat nivell 2 (mitjà): 0,60 punts
 - Certificat nivell 3 (superior): 0,75 punts

En cap cas es puntuaran en aquest apartat els cursos derivats de processos selectius, pertanyents a una carrera universitària, promoció interna i plans d'ocupació.

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.

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.

Serán 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 a 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 eliminatoris.

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'aprovats, 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 –ADJUDICACIÓ DE 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, sempre que compleixin els requisits establerts en la Relació de Llocs de Treball.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

11 – 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.

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.

12 – BORSA D'INTERINTATGE

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 vigents.

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

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 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 29/1998, 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'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, 5 de març de 2018

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

ANNEX 1: TEMARI

- 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. La corona. 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. El defensor del poble.
- 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. El recurs contenciós administratiu: concepte.
- Tema 14. La responsabilitat de les administracions públiques.
- Tema 15. El procediment administratiu. Concepte. Principis constitucionals i procediment administratiu. Els drets dels ciutadans en el procediment administratiu.
- Tema 16. L'estructura del procediment administratiu. Iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats.

- Tema 17. 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 18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
- Tema 19. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
- Tema 20. Els pressupostos locals. El pressupost general de les entitats locals: definició, principis, contingut. Les bases d'execució.
- Tema 21. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost. Pròrroga pressupostària.
- Tema 22. La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals. La funció interventora.
- Tema 23. 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 24. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractació de les Administracions Públiques: expedient de contractació.
- Tema 25. El concepte de servei públic. Els serveis mínims i obligatoris. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta.
- Tema 26. Les llicències urbanístiques: concepte i naturalesa. Actes subjectes a l'obtenció de llicència i actes subjectes a comunicació prèvia.
- Tema 27. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
- Tema 28. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació.
- Tema 29. L'accés dels empleats públics: els sistemes de selecció i de provisió.
- Tema 30. 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 31. Els sistemes de retribució dels empleats públics. Permisos i llicències dels funcionaris públics. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels empleats públics.
- Tema 32. Dret de sindicació. La negociació col·lectiva. Sistema de representació i participació en l'Administració pública. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals. Els convenis col·lectius.
- Tema 33. 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 34. 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 35. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents.

- Tema 36. Obligacions de publicitat derivades de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.
- Tema 37. 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 38. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Conceptes essencials.
- Tema 39. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives.
- Tema 40. El llenguatge administratiu. Redacció de documents administratius. Documentació administrativa més habitual (instància, avís, certificat, edicte, notificació, carta, ofici, ...)

ANNEX 2: FUNCIONS 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; fixers 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.

Funcions específiques

Administratiu/va – Dept. Administratiu (Secretaria General)

- Realitzar les tasques administratives específiques segons les indicacions funcionals que es rebin dels seus superiors jeràrquics.

- Fer el tràmit, control i seguiment dels expedients administratius que es gestionin des del lloc de treball.
- Comprovació, correcció, actualització dels models d'impres d'utilització per raons de la seva tasca administrativa.
- Tasques de control de factures, justificacions (crèdits, subvencions...), oficis i procediments específics que porti per raons de la seva adscripció de lloc de treball.
- D'altres funcions relacionades, amb les anteriors.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Administratiu/va – OIAC (Serv. Assumptes Generals)

- Coordinar les informacions a donar al públic procedents de totes les àrees municipals, curant de la seva actualització permanent i reclamant-ho quan així sigui precís mitjançant tots els medis possibles (telèfon, eines informàtiques, agenda, etc.).
- Rebre i orientar els ciutadans que sol·licitin informació general o concreta, tant sobre temes propis de l'Ajuntament (en les seves vessants d'activitats externes o funcionament intern) com d'organismes aliens.
- Lliurar el material informatiu de què es disposi en cada moment (llibres, enganxines, programes d'activitats, etc.).
- Facilitar i omplir impresos o fer aquelles gestions que li siguin encomanades pels diferents serveis, previ acord del seu Cap directe.
- Omplir o ajudar a omplir les instàncies i d'altra documentació a aquells ciutadans que no en saben o tenen dificultats.
- Realització de jornada partida.
- Realitzar les tasques de tramitació d'ingressos i pagaments que se li encarreguin, d'acord amb les directrius del superior jeràrquic i els procediments establerts i en relació directa amb els ciutadans, així com quadrar diàriament els arqueigs de caixa. Assumir els menyscapes que puguin produir-se.
- Iniciar la gestió dels expedients que s'encomanin a l'OIAC. Cura de la recepció per part de les àrees de gestió.
- Rebre i gestionar tots els tràmits que s'encarreguin a l'OIAC, a través de les diferents formes de gestió, petició i demanda per part dels ciutadans, ja sigui per internet, telèfon o qualsevol altre forma que sigui establerta en el futur.
- Presència i requeriment esporàdic per necessitats del Servei.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Administratiu/va – Unitat Relacions institucionals (Alcaldia)

- Donar suport als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental com: recerca d'informació; tractament d'informació; concertació i organització logística de grups de treball; etc.
- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar els equips d'oficina d'acord a les seves aplicacions.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Informar i despatxar al públic, telefònicament i presencial, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- Presència i requeriment esporàdic per necessitats del Servei fora de l'horari habitual.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Administratiu/va – Serv. Gestió Tributària

- Fer el tràmit control i seguiment dels expedients administratius que es gestionin des del seu lloc de treball.
- Comprovació, correcció, actualització dels models d'imprès d'utilització per raons de la seva tasca administrativa.
- Atendre al públic i recollir les reclamacions i dades que s'aportin pel seu correcte manteniment.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Administratiu/va – Arxiu (Serv. Compres i Gestió Patrimonial)

- Fer el tràmit, control i seguiment dels expedients administratius que es gestionin des del lloc de treball.
- Realitzar les tasques administratives específiques segons les indicacions funcionals que es rebin dels seus superiors jeràrquics.
- Coordinar, supervisar i realitzar la tasca concreta d'arxiu que se li encomani, l'ús de les màquines fotocopiadores segons les directrius establertes.
- Comprovació, correcció, actualització dels models d'imprès d'utilització per raons de la seva tasca administrativa.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Administratiu/va – Serv. Relacions laborals (Recursos Humans)

- Realitzar tasques administratives de suport específiques de la direcció adjunta i dels diferents serveis que la integren.
- Fer el tràmit, control i seguiment dels expedients administratius que es gestionin des del lloc de treball.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Administratiu/va – Serv. Atenció a l'empleat (Recursos Humans)

- Registre; despatx de correspondència; transcripció i còpia de documents; arxiu; informació i despatx al públic (personal, escrita, telefònica).
- Rebre, informar i orientar els empleats que sol·licitin informació.
- Coordinar la informació a donar als empleats procedent de tots els àmbits competencials de l'àrea de recursos humans.
- Seguiment, control i tramitació dels expedients personals de tots els empleats de l'Ajuntament, sota la supervisió i directrius del superior jeràrquic.
- Utilització de les aplicacions informàtiques d'ús general de la corporació i específiques del servei que es depèn.
- Actualització i manteniment del software de l'aplicació de control presència.
- Fer el tràmit, control i seguiment dels expedients administratius, que es gestionin des del seu lloc de treball.
- Seguiment, control i tramitació de la gestió administrativa corresponent a la contractació i nomenaments.
- Seguiment, control i tramitació de les adscripcions als llocs de treball dels empleats.
- Seguiment, control i tramitació dels expedients de selecció de personal: ofertes públiques, promoció interna, publicitat, coordinació tribunals, etc... així com de la coordinació dels diferents exàmens.
- Gestió, tramitació i seguiment dels expedients relacionats amb la seguretat social generats per: jubilació dels empleats, permís de maternitat, pagament directe de la incapacitat temporal per l'INSS.
- Seguiment del control presència, d'absentisme i similars, amb les instruccions rebudes i els procediments establerts.
- Seguiment i control de les absències injustificades.
- Donar suport en la gestió de la nòmina i les assegurances socials.
- Elaboració indicadors mensuals.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Administratiu gestor telefonia (Serv. Sistemes d'Informació)

- Gestió i configuració de les extensions a la centraleta.
- Configuració de terminals de telefonia fixa. Extensió, desviaments, grups de captura, grups de salt, etc.
- Gestió de les línies fixes de veu de l'Ajuntament. Alta, baixa i modificació d'aquestes amb l'empresa operadora de telefonia prestadora del servei prèvia demanda autoritzada.
- Gestió de les línies de dades de l'Ajuntament. Alta, baixa i modificació d'aquestes amb l'empresa operadora de telefonia prestadora del servei prèvia demanda autoritzada.
- Gestió i configuració de les línies de telefonia mòbil. Altes, baixes, modificacions en el contracte, límits de consum, tarifes planes, etc. prèvia demanda autoritzada.
- Configuració dels terminals de telefonia mòbil, extensió, correu electrònic corporatiu i d'altres APPs que necessitin els usuaris.
- Gestió de l'adquisició de terminals mòbils amb l'empresa operadora prestadora del servei prèvia l'autorització del superior jeràrquic.
- Gestió i seguiment de les incidències en línies de veu o dades, tant fixes com mòbils, fins a la seva resolució, ja sigui amb l'operadora de telecomunicacions o altres empreses prestadores de serveis necessàries per a la resolució de la incidència.
- Substitució dels terminals avariats, ja siguin fixes o mòbils, gestió de les reparacions i seguiment fins a obtenir un terminal de substitució o el terminal reparat.
- Control, supervisió i custòdia de l'inventari de terminals fixes, mòbils, mans lliures, etc. relacionats amb la telefonia i la seva assignació.
- Col·laborar en el tracte amb els proveïdors i fer les comandes de material/serveis seguint les instruccions del superior jeràrquic.
- Control i seguiment de la facturació, tant de l'empresa prestadora del servei de telefonia i telecomunicacions, com les altres empreses prestadores de serveis contractades en l'àmbit de la telefonia i les telecomunicacions.
- Tramitar i fer el seguiment dels GCOs corresponents al seu àmbit d'actuació.
- Presència i requeriment esporàdic per necessitats del Servei.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Administratiu/va (Dir. Educació, Cultura, Drets socials, Infància, Joventut i Esports)

- Fer el tràmit, control i seguiment dels expedients administratius, que es gestionin des del seu lloc de treball.

- Comprovació, correcció, actualització dels models d'imprès d'utilització per raons de la seva tasca administrativa.
- Fer el tràmit, control i seguiment dels expedients comptables, de la facturació i justificació de: contractes, convenis, subvencions, quotes i altres pagaments relacionats amb la gestió administrativa i comptable de l'Àrea.
- Atendre les consultes dels proveïdors i realitzar les gestions necessàries relacionades amb la tramitació de la facturació.
- Relacionar-se i coordinar-se amb els caps de servei, tècnics i analistes per a la gestió coordinada de la despesa associada als diferents codis d'activitat definits al pressupost municipal, sota les directrius i supervisió del superior jeràrquic.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Administratiu/va (Serv. Recursos i Prestacions - Dir. Urbanisme, Habitatge, Medi Ambient i Ecologia Urbana, Espai Públic, Via Pública i Civisme)

- Realitzar tots els tràmits administratius relacionats amb els Serveis Municipals (Cementiri nou, Cementiri vell, Servei de conducció de cadàvers i Pompes Fúnebres, mercats municipals, neteja via pública, edificis municipals, recollida i eliminació de residus).
- Tramitació de subvencions.
- Tramitació de contractes.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Administratiu/va – Serv. Disciplina Urbanística i Llicències

- Realitzar les tasques administratives específiques segons les indicacions funcionals que es rebin dels seus superiors jeràrquics.
- Fer el tràmit, control i seguiment dels expedients administratius que es gestionin des del lloc de treball.
- Informar i assessorar al públic, tenint cura en el fons i la forma.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Administratiu/va Policia Local

- Tramitar i redactar documents necessaris pel correcte desenvolupament dels expedients administratius endegats o gestionats des de la unitat organitzativa.
- Donar suport als tècnics adscrits a la seva unitat organitzativa, assumint les tasques de caire administratiu i procedimental com: recerca d'informació; tractament d'informació; concertació i organització logística de grups de treball; etc.

- Comprovar i requerir, si escau, la documentació necessària per a la tramitació dels expedients endegats des de la seva unitat organitzativa.
- Donar suport mecanogràfic, transcriure documents i mecanitzar dades.
- Emprar els equips d'oficina d'acord a les seves aplicacions.
- Emprar les eines de càlcul informàtic, de gestió de dades i qualsevol altra eina informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat organitzativa.
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques de la seva unitat organitzativa.
- Informar i despatxar al públic, telefònicament i presencial, responent a totes aquelles consultes per les quals estigui capacitat/da.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes