



## Ajuntament de Santa Oliva

---

### AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA

#### ANUNCI

**Expedient:** 1788/2020

**Assumpte:** Aprovació de les Bases que han de regir la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de personal laboral d'auxiliars administratius de l'Ajuntament de Santa Oliva, mitjançant concurs-oposició.

La Junta de govern local en la sessió celebrada en data 5 de novembre de 2020, ha aprovat la convocatòria i les Bases que han de regir la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de personal laboral d'auxiliars administratius de l'Ajuntament de Santa Oliva, mitjançant concurs-oposició.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la convocatòria i el procés de selecció:

**“ BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA OLIVA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.**

**PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

*L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de personal laboral temporal d'auxiliars administratius, grup C2, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni a l'Ajuntament de Santa Oliva.*

*El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, torn lliure.*

*La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la Seu electrònica de l'Ajuntament. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ajuntament en els termes establerts en aquestes Bases.*

**SEGONA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ**

*El procés selectiu se subjectarà, en tot allò no previst expressament en aquestes bases, a la regulació de les següents normes jurídiques:*

- *Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local.*
- *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós*

---

### Ajuntament de Santa Oliva

C/ Josep M<sup>a</sup> Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: 7JHCQ7L5P5R7W2Y7RW4ETHMG | Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>  
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11



## Ajuntament de Santa Oliva

---

de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

### **TERCERA. ÀMBIT TEMPORAL DE LA BORSA.**

Donat que la cobertura de vacants per aquest sistema és per a casos de màxima urgència, la borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència màxima de dos anys, a comptar des de la publicació de la llista definitiva del resultat de les proves.

Per resolució d'alcaldia, si es considera oportú, es podrà ampliar la vigència de la borsa a un any més, fins que es constitueixi nova borsa de treball.

Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

### **QUARTA. DESCRIPCIÓ DE LES PLACES DE TREBALL.**

La borsa de treball estarà constituïda amb les persones que constin admeses a la categoria professional de les places d'auxiliars administratius de les oficines municipals.

Les funcions i característiques de les places incloses a la borsa es detallen a l'Annex 1 d'aquestes bases.

### **CINQUENA.- REQUISITS QUE HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS**

#### **5.1. Requisits de caràcter general**

Per poder prendre part en el procés selectiu, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Posseir la nacionalitat espanyola o d'alguns dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb el que es disposa en els arts. 57 del TREBEP i 45 de la LFPC.





## Ajuntament de Santa Oliva

---

- b) *Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.*
- c) *Tenir complerts setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.*
- d) *No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració pública ni pertànyer al mateix cos o escala objecte de la convocatòria.*
- e) *Complir els requisits per a exercir les funcions que puguin ser-li encomanades conforme al que es preveu reglamentàriament.*
- f) *Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política lingüística (abans direcció General de Política Lingüística) o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Seran d'aplicació les exempcions previstes a l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, per a l'acreditació del nivell de coneixement de llengua catalana als processos de selecció de personal funcionari i laboral.*
- g) *En cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell intermedi (B2).*
- h) *Estar en possessió del títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I, Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement de l'estat espanyol.*

### SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

6.1. *Els/les aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud d'acord amb el model que figurarà a la convocatòria i que serà publicat a l'espai web municipal [www.santaoliva.cat](http://www.santaoliva.cat).*

6.2. *La instància haurà d'estar degudament emplenada, els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la Base cinquena, referides al dia en què conclogui el termini de presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, i es presentaran en el Registre General del mateix o en els llocs que determina 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 a partir del següent al de publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.*

*La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.*

6.3. *La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació que haurà de ser presentada en original i còpia per la seva compulsa:*

- *DNI/NIF/NIE o permís de residència i treball en vigor.*

---

## Ajuntament de Santa Oliva





## Ajuntament de Santa Oliva

---

- *Certificat acreditatiu dels coneixements de català requerit.*
- *En cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola acreditació del coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, del nivell intermedi (B2).*
- *Titulació acadèmica requerida.*
- *Documentació acreditativa dels mèrits que s'hi presenten, incloent també els informes del sector privat on s'ha prestat els serveis que el candidat proposa valorar, indicant les funcions realitzades, les dates de realització i el lloc de treball que s'ha ocupat.*
- *Declaració responsable de no estar inhabilitat ni tenir antecedents penals en el moment del nomenament.*
- *Vida laboral o certificat de serveis prestats.*
- *Currículum vitae de l'aspirant.*

*6.4. Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic municipal, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos, que serà de deu dies hàbils. La mateixa resolució contindrà una declaració de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixement de català, la composició de la Comissió de valoració, la data, el lloc i l'hora de constitució de la Comissió de valoració i realització de les proves.*

*Si es formulessin reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució s'indicarà.*

*De no presentar-se reclamacions, la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar tal circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.*

*Cas de no existir persones aspirants excloses, la relació provisional tindrà directament caràcter definitiu.*

*6.5. Contra la resolució aprovatòria de la llista definitiva podran els interessats interposar, davant l'Alcaldia, el recurs potestatiu de reposició previst en l'art. 123 de la LPACAP, o alternativament recurs contenciós administratiu, en els termes de la vigent Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa.*

### **SETENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

*La Comissió de valoració de les proves estarà formada per un president, 2 vocals i 1 secretari. Tots els membres de la Comissió de valoració seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva d'admesos i exclosos.*

*Tots els membres de la Comissió de valoració hauran d'estar en possessió d'una*

---

## Ajuntament de Santa Oliva





## Ajuntament de Santa Oliva

---

*titulació igual o superior a l'exigida als aspirants i pertànyer al mateix grup de titulació o superiors; no obstant això, en cap cas estarà constituït majoritàriament per membres en actiu del mateix cos o la mateixa escala per als quals hagi d'efectuar-se la selecció.*

*La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.*

*La Comissió queda facultada per interpretar les Bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia.*

*La participació en la Comissió de valoració donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.*

*Els membres de la Comissió de valoració es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, en qualsevol moment del procés selectiu.*

### **VUITENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU.**

*El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició lliure i comprendrà una fase prèvia on s'ha de realitzar una prova de llengua en el cas que no s'acrediti el nivell exigut, es continuarà amb la fase d'oposició i una última fase de concurs de mèrits. A criteri de la Comissió de valoració es podrà realitzar una entrevista de caràcter voluntari i no eliminatori, que no puntuarà.*

#### **A) Fase prèvia: coneixements llengües oficials**

*Prova de coneixements de llengua catalana o castellana, si s'escau. Les persones que no presentin certificat de nivell C1, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova específica. La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració. El resultat d'aquest exercici serà apte o no apte.*

*Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes en la prova de català.*

*Els coneixements de la llengua castellana l'hauran d'acreditar aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que la Comissió de valoració nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminats del procés aquells aspirants que siguin considerats no aptes.*

#### **B) Procés de selecció**

---

## Ajuntament de Santa Oliva





## Ajuntament de Santa Oliva

---

*El procediment de selecció serà el de concurs i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants.*

**a) Prova teòric-pràctica:**

*Consistirà en respondre un examen tipus test amb qüestions relacionades amb el temari de l'Annex 1, i que podran ser preguntes tant de tipus teòric com pràctic.*

*Es valorarà amb un màxim de 20 punts. Serà necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar aquesta fase, la qual serà eliminatòria.*

**b) Valoració de mèrits.**

*Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants fins a un màxim de 10 punts.*

**Per experiència professional (fins a 6 punts)**

*- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 4 punts.*

*- Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,03 punts per mes treball o fracció, fins a un màxim d'1,5 punts.*

*- Per experiència professional a l'administració pública, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors però relacionats amb la plaça a proveir: 0,01 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 0,5 punts.*

**Per formació complementària (fins a 3.50 punts).**

*- Per estar en possessió d'una titulació de nivell superior a l'exigida per la categoria: 0,50 punts.*

*- Per tenir un nivell de català superior a l' exigít per la categoria: fins a 0.50 punts.*

*- Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 0.50 punts:*

- Nivell bàsic: 0.15

- Nivell mitjà: 0,25 punts.

- Nivell avançat: 0.50 punts

*- Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: fins a 2 punts, d'acord amb l'escala següent:*

*- Fins a 30 hores acumulades: 0,5 punts*

*- De 31 a 60 hores acumulades: 0,75 punts*

*- De 61 a 90 hores acumulades: 1 punts*

*- De 91 a 120 hores acumulades: 1,5 punts*

---

## Ajuntament de Santa Oliva





## Ajuntament de Santa Oliva

---

- Més de 120 hores acumulades: 2 punts

Preferentment es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades en l'àmbit de:

- ▣ Organització municipal
- ▣ Atenció al Públic
- ▣ Ofimàtica
- ▣ Contractació pública
- ▣ Habilitats professionals pròpies del personal administratiu
- ▣ Procediment administratiu

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

- Altres mèrits (fins a 0.50 punts).

L'Òrgan de selecció podrà considerar altres mèrits al·legats i justificats per les persones concursants, sempre que es tracti de mèrits objectius.

### **NOVENA. QUALIFICACIÓ FINAL I APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

El resultat final de tot el procés serà el que resulti de sumar la puntuació dels mèrits degudament acreditats amb el currículum i la documentació aportada que es consideri vàlida a criteri de la Comissió de valoració.

Establerta la puntuació final, la Comissió farà pública la relació de persones seleccionades, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda. La relació de persones seleccionades per formar part de la borsa de treball es farà pública al tauler d'edictes electrònic municipal.

La Comissió de valoració donarà trasllat a l'Alcaldia dels resultats que s'hagin produït i de proposta de creació de la borsa de treball d'acord amb les puntuacions obtingudes pels aspirants. L'alcaldia aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida a mesura que vagin sorgint necessitats de contractació.

### **DESENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA**

Quan es produeixin eventuais vacants que sigui necessari cobrir a través d'aquesta borsa (i segons les seves especialitats), ja siguin baixes per malaltia o accident, maternitat, paternitat o qualsevol altra situació laboral, en les places actualment proveïdes d'auxiliars administratius de les oficines municipals, es notificaran als aspirants seleccionats per a ser contractats temporalment, en qualsevol de les modalitats de contractació de personal previstes en la legislació laboral.

L'òrgan competent per a la contractació haurà de seguir la relació fixada en l'esmentada borsa, per ordre de puntuació. Extraordinàriament i degudament justificat per raons socials o econòmiques, l'òrgan contractant podrà realitzar la crida en ordre diferent a l'establert a la borsa de treball.

Els aspirants seleccionats quan siguin cridats en temps i forma per a la





## Ajuntament de Santa Oliva

---

*incorporació per una contractació, i renunciés a la proposta de contractació, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la borsa per a passar a ocupar el darrer lloc dins del darrer bloc establert a efectes de prelación. Si el rebuig s'efectua dues vegades consecutives, serà exclòs de la borsa.*

*En aquells casos en què es rebutgi l'oferta al·legant incapacitat laboral transitòria, maternitat o paternitat, se'ls mantindrà l'ordre que originalment ocupaven en la bossa. La concurrència de tals causes haurà de quedar prou acreditada per qualsevol mitjà admissible en Dret.*

*Els qui hagin estat contractats, a la finalització del contracte, tornaran a ocupar el mateix lloc que tenien en la bossa.*

### **ONZENA. INCIDÈNCIES I RÈGIM DE RECURSOS.**

*L'òrgan de selecció queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presentin, interpretar les Bases d'aquesta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon funcionament del procés selectiu.*

*Tant les Bases com els actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan de selecció podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.*

*Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà a la seva publicació, conforme als articles 123 i 124 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.*

*També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els arts. 30, 114.1.c) i 112.3de LPACAP, i 8, 10 i 46 de LRJCA. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.*

### **ANNEX 1: Temari**

*1. L'Administració pública: concepte i principis. El reglament: concepte i classes de reglaments. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa.*

*2. L'acte administratiu: concepte i classes. 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.*

*3. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.*

---

## Ajuntament de Santa Oliva







## Ajuntament de Santa Oliva

---

4. *La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'administració.*
5. *L'administració electrònica. Principis generals i aplicació a l'administració pública.*
6. *La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics.*
7. *Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.*
8. *Protecció de dades de caràcter personal.*
9. *Bon govern. Transparència, participació i avaluació.*

### **DESCRIPCIÓ LLOC DE TREBALL**

- Règim jurídic: Laboral
- Grup professional: C2.
- Titulació mínima requerida: Títol de graduat en ESO, Graduat escolar, FP I, Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.
- Les retribucions seran segons els PGE vigents.
- Horari de treball:
  - De dilluns a divendres: 8:00 a 15:00 hores.
  - Dijous: 17.30h. a 20.00h.
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals.

### **CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL**

#### **Missió:**

- Executar funcions de suport administratiu, de manera general i/o específic a un equip de treball, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un/a superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessàries pel correcte funcionament del seu àmbit adscripció.

#### **Descripció funcional:**

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui. Informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa.
- Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:
  - Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent en les àrees municipals a les que estigui adscrit.
  - Transcriure i/o redactar, d'acord amb els criteris o models establerts, documentació diversa relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa. Donar

---

## Ajuntament de Santa Oliva





## Ajuntament de Santa Oliva

---

*suport en la elaboració de propostes pels òrgans col·legiats, en la incoació d'expedients a regidories, en elaboració de certificacions, en la tramitació de subvencions, etc.*

- Rebre, registrar, despatxar i arxivar correspondència, sol·licituds, reclamacions i qualsevol altra documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa. Notificació d'actes administratius*
- Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.*
- Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.*
- Mantenir dades, fitxers i inventaris relacionats amb l'activitat de la unitat organitzativa i extreure'n informació.*
- Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.*
- Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu de la unitat d'adscripció.*
- Arxivar els expedients.*
- Realitzar tasques de suport bàsic al superior jeràrquic i als tècnics recercant informació i recopilant antecedents documentals.*
- Utilitzar aplicacions informàtiques vigents a l'organització municipal.*
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.*
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.*
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.*
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques del personal superior jeràrquic immediat dins del seu àmbit de gestió.*
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui requerit.*
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.*

*Aquestes funcions generals es desglossen en les següents específiques:*

- Registrar, tramitar i arxivar els expedients de la unitat i fer-ne el seguiment emprant qualsevol aplicació ofimàtica i/o programari d'ús departamental, d'acord amb els procediments i normatives associades i atenent els criteris de gestió documental, de protecció de dades i les instruccions rebudes.*
- Donar suport en el disseny, manteniment i/o processament dels models documentals, plantilles, formularis i la informació corresponent pel que fa a bases de dades, fitxers, inventaris i/o documents de treball de la unitat organitzativa.*
- Comprovar, classificar i actualitzar els circuits i la documentació relacionada amb l'activitat de la unitat organitzativa.*

---

## Ajuntament de Santa Oliva





## Ajuntament de Santa Oliva

---

- *Donar suport en el seguiment de l'execució pressupostària.*
- *Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.*
- *Recollir i seleccionar les dades rellevants dels procediments administratius en curs per tal de traslladar-les al seu superior jeràrquic.*
- *Recopilar antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.*
- *Gestionar i resoldre les incidències administratives produïdes en els processos del departament atenent al personal usuari intern i/o extern d'acord amb les instruccions rebudes.*
- *Informar i donar suport en la tramitació de les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.*
- *Atendre i informar les persones usuàries respecte qüestions relacionades amb l'activitat de la unitat organitzativa d'acord amb les instruccions del seu comandament o tècnic/a de referència.*
- *I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.*

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà a la seva publicació, conforme als articles 123 i 124 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els arts. 30, 114.1.c) i 112.3de LPACAP, i 8, 10 i 46 de LRJCA. Sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.

A Santa Oliva, signat electrònicament al marge.

Josep Carreras i Benach,  
Alcalde.

---

**Ajuntament de Santa Oliva**

C/ Josep M<sup>a</sup> Jané, 19-21, Santa Oliva. 43710 (Tarragona). Tel. 977679663. Fax: 977679507



Codi Validació: 7JHCQ7L5P5RTW2Y7RW4ETHMG | Verificació: <https://santaoliva.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 11