

RESOLUCIÓ del CONSORCI DE SERVEIS SOCIALS DE BARCELONA de 09 de novembre de 2023 per la qual es publica la convocatòria de selecció per a la cobertura fixa de dos llocs de treball d'auxiliar administratiu/va (Grup D1) (CODI PROCÉS SELECTIU: 14_2023AUX_ADMIN)

Atès les vacants generades d'auxiliar administratiu/va en el CA Els Llimoners i Serveis Centrals, es fa imprescindible cobrir-les d'acord al procediment establert en la normativa vigent.

Atenent a les competències de la gerència establertes en decret 113/2006, de constitució del Consorci de Serveis Socials de Barcelona

En virtut del règim jurídic del personal dels consorcis regulat en l'article 121 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic

En virtut del que disposa el VI Conveni Col·lectiu del personal laboral de la Generalitat de Catalunya referent a la provisió de llocs de treball de personal laboral

Resolc

Primer. Aprovar les bases i convocar el procés de selecció per a la cobertura amb caràcter fix de dos llocs de treball d'auxiliar administratiu/va, dirigit a personal amb vincle de caràcter fix (funcionari o laboral) del Consorci de Serveis Socials de Barcelona, Generalitat de Catalunya o de l'Ajuntament de Barcelona

Segon. Publicar la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

Contra aquesta Resolució, la persona interessada pot interposar demanda davant dels Jutjats Socials en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva notificació d'acord amb les previsions establertes a l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social –LRJS-, sens perjudici que pugui interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

1. Objecte

L'objecte d'aquesta base és regir el procés de selecció de dos llocs de treball d'auxiliar administratiu/va.

CODI PROCÉS SELECTIU: 14_2023AUX_ADMIN

2. Funcions i característiques del lloc de treball

2.1 Denominació del lloc: Auxiliar Administratiu/va

Codi lloc de treball: LL03

Grup: D1

Centre de treball: CA Els Llimoners

Nombre de llocs : 1

Jornada: Completa

Horari: mati

Sou Brut anual: 22.964,02€ (s'inclou complement centre)

Missió del lloc: Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades per l'equip directiu, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament del centre.

Funcions Principals:

- Atendre la centraleta i la porteria del centre, en cas d'absència del porter/a
- Rebre les visites no relacionades als infants, en el cas d'absència del porter/a
- Gestionar el correu electrònic
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades del centre
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental
- Realitzar les comprovacions necessàries en els aplicatius corresponents i en el seu cas, preparar la documentació per a la seva notificació.
- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en el tractament de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat
- Col·laborar en la transcripció de les actes reunions
- Qualsevol altre funció o tasca que sigui requerida per l'equip directiu dins el seu àmbit d'actuació

2.2 Denominació del lloc: Auxiliar Administratiu/va

Codi lloc de treball: SC33

Grup: D1

Centre de treball: Serveis Centrals

Nombre de llocs : 1

Jornada: Completa

Horari: mati

Sou Brut anual: 20.088,54€

Missió del lloc: Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades per la Cap de Servei, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament del Servei

Funcions Principals:

1. Registrar documentació comprovant la veracitat de la documentació i digitalitzar-la en els aplicatius corresponents de la Generalitat
 2. Atendre la centraleta del Consorci de Serveis Socials de Barcelona i les bústies del correu electrònic per temes relacionats amb la Llei 39/2006, de 14 de desembre
 3. Atendre presencialment a la ciutadania, per resoldre dubtes, consultes , orientació a recursos disponibles i informar sobre l'estat de tramitació del seu expedient de LAPAD.
 4. Gestionar la documentació registrada presencialment, o per rederivació d'altres registres oficials, en els aplicatius i bases de dades corresponents.
 5. Elaborar i tramitar els requeriments de documentació.
 6. Gestionar la documentació presentada en l'expedient de l'usuari: canvi de domicili, revisió de grau, domiciliació bancària, recurs d'alçada, defunció de la persona o la seva persona cuidadora, resolució dels Individual d'Atenció (PIA), trasllat de CC.AA, etc.
4. Qualsevol altre funció que li assigni la Cap del Servei.

3. Requisits generals de participació

Per a participar en aquest procés de selecció s'han de complir els requisits establerts en el moment de la publicació de la convocatòria i que s'indiquen a continuació:

3.1 Tenir un vincle de caràcter fix (funcionari o laboral), al Consorci de Serveis Socials de Barcelona, Generalitat de Catalunya o Ajuntament de Barcelona

3.2 Titulació: Títol de Graduat/da en educació secundària, graduat/da escolar, tècnic/a corresponent a cicles formatius de grau mitjà, Tècnic/a especialista corresponent a Formació Professional de 1r grau, o equivalent.

3.3 Coneixements en llengua catalana: Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o l'equivalent. En el cas de les persones que no tinguin el certificat acreditatiu del nivell de coneixements de llengua catalana exigida, s'avaluarà mitjançant una prova els seus coneixements en relació amb el lloc de treball a proveir.

Resten exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana les persones candidates que hagin participat en procés de selecció en qualsevol administració pública en què s'hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior exigida a la convocatòria. En aquests supòsits, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud de participació l'acreditació documental corresponent.

3.5 Habilitació

No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

No trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

3.6 Capacitat funcional

Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les funcions públiques.

3.7 No haver estat condemnat/ada per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexuals, així com per tràfic d'éssers humans, tal com disposa l'article 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

A tal efecte, es sol·licitarà l'acreditació del certificat negatiu del Registre central de delinqüents sexuals, tant en el moment de la participació com en el moment de la presa de possessió (candidats i candidates que optin al lloc de treball LL03)

4. Presentació de sol·licituds

Forma de presentació: La sol·licitud i la documentació corresponent s'han d'adreçar al Consorci de Serveis Socials de Barcelona en el termini de 20 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, via telemàtica a través de l'enllaç [petició genèrica](#).

Requisits: Al formulari de petició genèrica caldrà consignar, en l'apartat "motiu de la petició/assumpte" el text: "**CODI PROCES: 14_2023AUX_ADMIN**" adreçat al Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Juntament amb la petició genèrica cal adjuntar la següent documentació:

- Formulari de **SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS DE SELECCIÓ** habilitat amb aquest efecte que es troba disponible a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials (www.cssbcn.cat)
- Certificat de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent acreditatiu de tenir un vincle de caràcter fix (funcionari o laboral), al Consorci de Serveis Socials de Barcelona, Generalitat de Catalunya o Ajuntament de Barcelona.

Un cop enviada la petició genèrica es generarà automàticament un rebut, que caldrà enviar al correu electrònic convocatories@cssbcn.cat per garantir-ne el seguiment. En l'assumpte del correu també caldrà consignar el codi de la Convocatòria.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com a l'accés a les bases de dades de les Administracions Públiques, per part de les persones gestores dels processos amb la finalitat que puguin comprovar d'ofici l'acreditació dels requisits corresponents.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, caldrà que ho consigni i caldrà que aporti la documentació acreditativa quan li sigui requerida.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan

separades del servei de cap Administració Pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Procés d'admissió

Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar en la sol·licitud. La veracitat d'aquestes dades serà responsabilitat de qui presenti la sol·licitud.

5.1 Llista provisional de persones aspirants admeses i excloses

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la gerent del Consorci de Serveis Socials de Barcelona dictarà resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció.

La resolució amb el llistat provisional de persones aspirants admeses i excloses amb el motiu d'exclusió quan sigui el cas es publicarà a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>) i s'especificarà el motiu d'exclusió quan sigui el cas.

5.2 Esmenes al llistat provisional de persones aspirants admeses i excloses

Les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix en el procés de selecció.

Les esmenes caldrà presentar-les, si n'hi haguessin, per registre també a través de l'enllaç de **petició genèrica** amb signatura digital aportant la documentació acreditativa que s'al·legui, també consignat en l'assumpte el text: "**CODI PROCES: 14_2023AUX_ADMIN**" adreçat al Consorci de Serveis Socials de Barcelona".

Es considera que desisteixen de la seva petició les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini el defecte que els sigui imputable i que hagi motivat la seva exclusió.

5.3 Llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses

Un cop transcorregut el termini previst en l'apartat anterior, la gerent del Consorci de Serveis Socials de Barcelona aprovarà mitjançant resolució, que es publicarà a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>), la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció, així com, la data, l'hora i el lloc de realització de la prova pràctica.

En el cas de que cap de les persones candidates compleixen els requisits o no s'hagi presentat cap candidatura, la gerent del Consorci de Serveis Socials de Barcelona dictarà resolució declarant deserta la convocatòria.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten i aquestes no modifiquen el llistat provisional.

El fet de formar part del llistat definitiu de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans de la formalització de la contractació com personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6. Tribunal de Selecció. Composició

D'acord a l'article 22.5 del VI Conveni Col·lectiu de personal laboral de la Generalitat de Catalunya és constitueix un Tribunal de Selecció format per:

TITULARS	
Raquel Font Lara	Presidenta
M Isabel Vidal Tortosa	Secretaria
M Rita Garcia Alvarez	Vocal

El Tribunal de Selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de personal tècnic especialista o assessor/a que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7. Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

Les persones seran convocades per realitzar les proves a Barcelona ciutat.

La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia i l'hora de realització de la prova pràctica.

8. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció es realitzarà en tres fases (realització d'una prova pràctica, entrevista tècnica i valoració de mèrits) i es farà una valoració sobre 100 punts. No podrà assolir la plaça la persona candidata que no aconseguixi una puntuació mínima de 50 punts en total, i qui no hagi assolit mínim 30 punts en la prova pràctica no podrà continuar amb el procés de selecció a la fase d'entrevista tècnica.

En cas que més de cinc candidatures hagin superat la prova amb més de 30 punts, s'escolliran a les cinc candidatures amb la puntuació més alta, per continuar amb la fase de l'entrevista tècnica. La resta de les candidatures no continuaran amb el procés de selecció.

8.1 Realització d'una prova pràctica sobre les funcions del lloc de treball. La puntuació d'aquesta prova no podrà ser superior a 50 punts. La prova serà eliminatòria en cas de no superar 30 punts.

Les persones aspirants hauran de superar una prova pràctica escrita relacionada amb les funcions i activitats assignades al lloc de treball objecte de la convocatòria. La durada màxima de la prova serà de dues hores.

El calendari, el lloc i les condicions de realització de la prova pràctica es farà pública a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona juntament amb la llista definitiva de persones admeses i excloses.

Amb la publicació del resultat de la prova pràctica a la web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona i al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya, es convocarà als i les aspirants a la fase d'entrevista tècnica, i es donaran les indicacions per tal que aportin la documentació acreditativa dels mèrits a valorar d'acord amb l'article 8.3 d'aquestes bases.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la prova pràctica, per presentar les al·legacions que considerin oportunes a través de l'enllaç de [petició genèrica](#) consignant en l'assumpte "al·legacions procés **14_2023AUX_ADMIN**". adreçat al Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

Un cop enviada les al·legacions per petició genèrica es generarà automàticament un rebut, que caldrà enviar al correu electrònic convocatories@cssbcn.cat per garantir-ne el seguiment. En l'assumpte del correu també caldrà consignar el codi de la Convocatòria.

8.2 Valoració de la persona candidata per entrevista tècnica. Es valorarà sobre 20 punts.

Es realitzarà per part del Tribunal de Selecció una entrevista tècnica per valorar la capacitat de treball en equip, organització, coneixement en procediment administratiu, protecció de

dades, coneixements bàsics de comptabilitat, coneixement i experiència en l'àmbit del sector social i experiència en el desenvolupament de les tasques del lloc de treball.

A aquesta fase només podran accedir les persones candidates que hagin obtingut un mínim de 30 punts en la prova pràctica.

8.3 Valoració de mèrits i capacitats d'acord a la puntuació establerta en aquest apartat .

Els mèrits i les capacitats s'han de reunir en la data de publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, i només es tindrà en compte allò acreditat documentalment.

S'estableix una puntuació màxima de 30 punts. Els punts es distribuïran de la següent manera:

8.3.1 Titulació acadèmica (màx. 6 punts)

Es valoraran les titulacions oficials que siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball que s'han de proveir, d'acord amb la distribució següent:

- a) Titulacions de nivell superior a l'exigida com requisit d'accés: 1,5 punts
- b) Altres titulacions de formació professional de nivell igual a l'exigida com requisit d'accés: 1 punt.

La titulació acadèmica oficial que dona accés com requisit a la convocatòria no es tindrà en compte en el barem de formació complementària.

8.3.2 Formació i perfeccionament (màx. 6 punts)

8.3.2.1 Formacions relacionades amb el lloc de treball (màxim 3 punts).- Es valorarà les formacions relacionades directament amb les funcions del lloc de treball ofert , rebuts en els darrers 10 anys

S'estableixen els següents valors/hora de les diferents activitats formatives:

- Assistència: 0,02 punts/hora.
- Assistència i aprofitament: 0,04 punts/hora.

L'aprofitament és equiparable a la indicació d'una nota numèrica, a la qualificació d'apte/a o superat.

Es valorarà la formació rebuda en prevenció de riscos laborals, igualtat d'oportunitats entre dones i homes, primers auxilis i contra incendis.

8.3.2.2 Coneixement i competències ACTIC (màx. 3 punts).- seran valorats d'acord a la següent escala:

Nivell bàsic: 1 punt

Nivell mitjà: 2 punts

Nivell avançat: 3 punts

En el cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

Les formacions s'acreditaran amb certificació del curs que especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits. En el cas de competències ACTIC amb l'aportació de l'acreditació.

8.3.3 Coneixement català (màx. 3 punts)

a) Es valoraran els coneixements de nivell superior al nivell C1: 2 punts

b) Es valoraran amb 1 punt cadascun dels coneixements de llenguatge especialitzat.

8.3.4 Experiència/anys de serveis prestats a l'Administració/Consorti (màx. 15 punts)

A efectes del còmput d'aquest mèrit, no s'estimaran les fraccions inferiors a un mes i es considerarà un mes com a 30 dies.

Per temps prestats al Consorci de Serveis Socials de Barcelona, Generalitat de Catalunya o Ajuntament de Barcelona en el desenvolupament de funcions iguals o similars, a raó de 0,25 punts per mes de serveis.

La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis certificats.

8.4 Prova de coneixements en llengua catalana.

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no n'estiguin exemptes.

A les persones aspirants sense acreditació del nivell de català, se'ls notificarà de manera individualitzada per e-notum la data, l'hora i lloc de realització de la prova de català.

Aquesta prova consisteix a realitzar una prova que avalua el domini de l'expressió escrita, i oral. La qualificació d'aquesta prova és d'apte o no apte.

9. Puntuació total del procés de selecció i proposta de contractació

El Tribunal de Selecció haurà d'emetre un informe amb el resultat de les proves realitzades i la relació de persones candidates, amb la puntuació global obtinguda en la valoració de mèrits, prova pràctica i entrevista tècnica i proposarà la contractació en favor de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta sense que puguin, en cap cas, com màxim el nombre de places convocades.

En cas d'empat, es tindrà en compte la persona candidata amb més punts en la prova pràctica.

Es publicarà en la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona els resultats per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

Les persones aspirants que constin en aquesta llista disposen d'un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per esmenar defectes .

La Secretaria del Tribunal trametrà a la Gerència el llistat definitiu de persones aspirants amb la puntuació obtinguda i amb la proposta de contractació de les persones que han obtingut la millor puntuació i per tant, plaça. El Tribunal de Selecció proposarà com màxim un nombre de persones idèntic al nombre de places convocades.

Les persones aspirants proposades per la Secretaria del Tribunal hauran de comunicar en el termini de 3 dies naturals l'ordre de preferència de les places convocades que seran assignades d'acord a l'ordre de puntuació de les persones aspirants.

La Gerència a la vista de l'informe emès pel Tribunal, emetrà resolució de tancament de procés amb la designació de les persones que han obtingut plaça.

En cas de renúncia dels i les aspirants seleccionats/des abans de la contractació, la Gerència podrà requerir al Tribunal la relació de les persones aspirants que segueixin al proposat/da , per a la seva contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

10. Presentació de documentació, contractació i incorporació

10.1 Presentació de documentació

En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran en el Servei d'Administració i Serveis Generals del Consorci de Serveis Socials de Barcelona la documentació original o compulsada que acrediti que compleix els requisits de la convocatòria.

No es podrà efectuar la contractació de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer la persona aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el Tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

La Gerència a la vista de l'informe emet pel Tribunal emetrà resolució de tancament de procés amb la designació de la persona que ha obtingut la plaça.

La Resolució de tancament del procés es publicarà a la pàgina web del Consorci de Serveis Socials de Barcelona (www.cssbcn.cat) i al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de la Generalitat de Catalunya (<http://tauler.gencat.cat>).

10.2 Contractació i incorporació

La persona seleccionada disposarà d'un període màxim un mes a comptar des de la publicació de la resolució de tancament de la convocatòria per incorporar-se al lloc de treball en el centre de treball. Fins que es formalitzi el contracte i s'incorpori al lloc de treball, la persona aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica.

El contracte de treball com a personal laboral fix és formalitzarà amb data d'efectes del primer dia d'incorporació al seu lloc de treball i regularà un període de prova d'acord a la normativa laboral vigent i VI Conveni Col·lectiu de Personal laboral de la Generalitat de Catalunya.

La persona seleccionada passarà, respecte a l'Administració d'origen, a la situació administrativa que correspongui d'acord a la normativa general reguladora un cop formalitzi contracte de treball fix amb el Consorci de Serveis Socials de Barcelona.

11. Obligació de relacionar-se per mitjans electrònics amb l'Administració Pública

D'acord a l'article 85 del Decret 76/2020 del 4 d'agost, d'administració digital, les persones que participin en convocatòries de processos selectius per a l'accés a cossos o escales i/o categories laborals de l'Administració de la Generalitat han de realitzar per mitjans electrònics tots els tràmits relacionats amb el procés selectiu, d'acord amb el que estableixin les convocatòries respectives.