

ANUNCI

Convocatòria de l'Ajuntament de Dosrius per cobrir tres (3) places d'administratiu/ua del subgrup C1, 1 plaça pel sistema de promoció interna, i 2 places pel sistema lliure, d'acord amb l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022 (BOPB I DOGC 07/03/2022) i de l'any 2023 (BOPB 29/06/2023, i al DOGC 04/07/2023), i creació d'una borsa per a possibles vacants.

Per Decret de l'Alcaldia núm. 1129/2024, de data 24 de juliol de 2024, s'han aprovat les Bases específiques regidores de la selecció de 3 places d'administratiu/ua d'administració general, subescala administrativa, grup C1, vacants a la plantilla de personal; i s'ha convocat concurs oposició, pel torn de promoció interna per una (1) de les places, i pel torn lliure per 2 de les places.

El termini de presentació de sol·licituds de participació serà de **20 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de darrera publicació de la convocatòria (BOPB o Tauler electrònic)

D'acord amb el Decret d'alcaldia esmentat es publiquen la Bases regidores d'aquest procediment de selecció:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE TRES (3) PLACES D'ADMINISTRATIU/UA DE L'AJUNTAMENT DE DOSRIUS I CREACIÓ DE BORSA PER A POSSIBLES VACANTS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb les Ofertes Públiques d'Ocupació de l'any 2022, publicada al Butlletí Oficial de Província de Barcelona (BOPB) de data 07/03/2022, i de l'any 2023, publicada al BOPB de data 29 de juny de 2023, i al DOGC de data 4 de juliol de 2023, es convoca la selecció de personal per cobrir 3 places vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, 2 places pel sistema de concurs oposició lliure, i 1 una plaça pel sistema de promoció interna, així com per la creació d'una borsa per a possibles vacants.

Descripció del lloc de treball:

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
Grup de classificació: C1
Nivell de destí: 22

Les funcions bàsiques del lloc de treball a proveir seran:

- Realitzar tasques complexes de gestió administrativa que comporten la utilització de maquinària i programari informàtic així com altres aplicatius digitals de naturalesa similar;
- Responsabilitzar-se de la tramitació i impuls d'expedients administratius per tal de complir els terminis establerts i del seu control fins la seva finalització i arxiu dins del seu àmbit competencial;
- Realitzar el control administratiu de la gestió dels expedients administratius: elaborar, tramitar gestionar i controlar la documentació i fer el seguiment dels expedients administratius propis de la unitat organitzativa a on estigui adscrit el lloc de treball així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen;
- Adoptar les mesures oportunes per a remoure els obstacles que impedeixin, dificultin o retardin l'exercici ple dels drets dels interessats/des o el respecte dels seus interessos legítims;
- Evitar i eliminar tota anormalitat en la tramitació dels procediments administratius en els que participa;
- Realitzar suport administratiu puntual en aquelles tasques que depenguin i vinguin encomanades per la unitat organitzativa a on estigui adscrit el lloc de treball (protecció de dades, serveis generals, etc.)
- Assessorar a altres serveis gestors sobre els àmbits anteriors i oferir suport qualificat al personal tècnic;
- Elaborar informes, memòries i altres documents de naturalesa similar d'acord amb les instruccions rebudes i sota procediments prèviament definits;
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar, tractar i actualitzar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Preparar documentació, elaborar registres i certificacions;

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

SEGELL
DOSRIU
S

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b66253ca50a001
URI de validació	https://sedesinformatica07.abisccloud.com/abisccloud/validarxaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisini=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 25/07/2024	



Exp. 1653/2024

- Fer el seguiment i l'execució dels acords adoptats pels òrgans col·legiats, decrets i altres documents de caràcter oficial;
- Atendre de manera qualificada i informar a la ciutadania realitzant tasques d'intercanvi d'informació i resolució de dubtes, acompanyament, etc., i atendre als clients interns;
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2.- REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

Per totes les candidatures:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic..

b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup C1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de batxillerat superior, formació professional de segon grau o equivalent.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent credencial d'homologació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.

g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i 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. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, es realitzarà una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

h) Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b66253ca50a001
Uri de validació	https://sedesinformacio7.abisccloud.com/abisccloud/tx/diari/xarxa/web/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 25/07/2024	



Exp. 1653/2024

equivalent al B2 (DELE). Als efectes d'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
 - Estar en possessió del Diploma d'espanyol (nivell B2) 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.
 - Posseir el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

i) Haver satisfet els drets d'examen corresponents, fixats en la quantia de 11,60 €, pel Grup C1, d'acord amb les ordenances fiscals de l'Ajuntament.

El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar al número de compte **ES19-2100-1684-6402-0002-3414**, fent constar el nom de l'aspirant i la convocatòria a la que s'opta.

Les candidatures a la promoció interna a més, han de complir els requisits següents:

j) Ser funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Dosrius i pertànyer a la mateixa escala en la que s'enquadren les places a les que s'aspira.

k) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en el grup de classificació de la funció pública immediatament inferior, grup C2, de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament.

l) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials, serveis en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

m) Estar en possessió del títol de batxillerat superior, formació professional de segon grau o equivalent, o (segons es desprèn de la disposició addicional 23, del Decret legislatiu 1/1997, de 24 de desembre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública):

- Acreditar una antiguitat de 5 anys en una plaça d'auxiliar administratiu, escala d'Administració General, subescala auxiliar, grup D, de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Dosrius, i haver superat el curs específic de formació per als/les funcionaris/es locals del grup D per a l'accés al grup C.
- O, alternativament, acreditar una antiguitat de 10 anys en una plaça d'auxiliar administratiu, escala d'Administració General, subescala auxiliar, grup C2 de la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Dosrius.

Tots aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

3. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcaldeessa presidenta de l'Ajuntament de Dosrius, de conformitat amb el model oficial que estarà disponible a la pàgina web municipal (www.dosrius.cat), pels següents mitjans:

- En el registre general de l'Ajuntament en hores d'atenció al públic (de 8:30 a 14:30 de dilluns a divendres), ubicat al carrer Sant Antoni, 1
- En el registre electrònic de l'Ajuntament de Dosrius o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d' 1 d' octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP).
- A les oficines de Correus, d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la LPACAP.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b6253ca50a001
Uri de validació	https://sedes.informacio7.abisccloud.com/abisccloud/tx/validarxaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 25/07/2024	



Exp. 1653/2024

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** comptats a partir del dia següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Tauler electrònic municipal (www.dosrius.cat). Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari de correus dins del termini esmentat.

Quan les sol·licituds no es presentin al Registre General de l'Ajuntament i es realitzi la presentació a qualsevol dels altres llocs indicats a l'article 16.4 de la LPACAP, el/la sol·licitant haurà de justificar, amb el resguard corresponent, la data de lliurament, comunicant a l'Ajuntament de Dosrius la presentació de la sol·licitud mitjançant correu electrònic (dosrius@dosrius.cat) dins l'horari de funcionament del Registre General (de 8:30 a 14:30 hores) i en tot cas abans no finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

Sense la concurrència d'aquest requisit, la documentació no serà admesa si la sol·licitud es rep en aquest Ajuntament després del termini assenyalat a l'anunci.

Tanmateix, transcorreguts cinc dies, un cop finalitzat el termini de presentació assenyalat a l'anunci, sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La instància sol·licitant prendre part en el procés selectiu s'ha de presentar amb la següent documentació:

- Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex III de les presents Bases.
- Còpia del Document Nacional d'Identitat, del NIE, o del document anàleg d'identificació.
- Còpia del títol acadèmic necessari.
- Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base 7.2
- Original o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- Curriculum vitae del sol·licitant,
- Informe de vida laboral actualitzat emès per la Seguretat Social, amb data màxima d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds.
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana.
- Documentació acreditava de tenir el nivell de castellà exigít, si s'escau.
- Justificant de pagament dels drets d'examen

Les candidatures a la promoció interna a més, han de presentar:

- Certificat de serveis prestats emes per la secretaria de la Corporació
- En el cas de presentar una titulació equivalent a les exigides s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si no es disposa d'aquest certificat, es podrà presentar en cas d'obtenir una de les places, durant el mes següent a la finalització del procés selectiu.
- Fotocòpia del diploma del curs d'accés del grup C2 al C1 si s'escau.

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

4.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSOS

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la **llista provisional de persones admeses i excloses** i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i/o castellana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=807520002>).

2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies (10), comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b6253ca50a001
URI de validació	https://sedesinformacio7.ajbsicloud.com/ajbsicloud/validarxarxaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 25/07/2024	



Exp. 1653/2024

defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

3. Finalitzada la fase anterior, l'alcaldia farà pública la resolució amb les **l·listes definitives** de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. A la mateixa resolució l'Ajuntament indicarà la **data, hora i lloc de d'inici i realització de la primera prova** i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. Aquests seran els dos mitjans de publicació de la resta d'anuncis i de la realització de les proves restants.

4. Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïdes del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

Tots els membres del tribunal hauran de ser o bé professionals administratius o tècnics administratius o bé professionals de la gestió de recursos humans municipals que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció, un dels quals serà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Es nomenaran titulars i suplents. Caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte de convocatòria. Una d'elles serà designada President/a i una altra Secretari/a.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveu la legislació vigent.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'òrgan de selecció estarà constituït pels titulars i els seus suplents:

-President/a:

Un/una funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública, inclòs l'ajuntament de Dosrius, del subgrup de titulació C1 o superior, designat/da a proposta de la corporació local

-Vocals:

Un/una funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública del subgrup de titulació C1 o superior, designat/da a proposta de la corporació local.

Un/a funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació C1 designat/da per la l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- **El/la secretari/ària.** El tribunal l'escollirà d'entre els seus membres. En qualsevol cas, haurà de ser un funcionari/a amb titulació del subgrup C1 o superior.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b6253ca50a001
URI de validació	https://sedesinformacio7.abisccloud.com/abisccloud/tx/validarxaweb/catala.asp?verificafirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 25/07/2024	



Exp. 1653/2024

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, a més el secretari serà fedatari.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

6.- CONEIXEMENT DE LA LLENGUA

6.1 Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori. La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorti de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

6.2 Les persones aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell equivalent al B2 (DELE) haurà de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit

7.- PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1. Prova teòric-pràctica, de caràcter obligatòria i eliminatòria (màxim 60 punts)

A- Concurs oposició torn lliure:

El procés de selecció estarà format per un exercici únic que constarà de les dues parts que a continuació s'indiquen, ambdues obligatòries i eliminatòries i que es realitzaran conjuntament.

Primera part: consistirà a contestar per escrit un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes que versaran sobre el programa recollit en l'annex I; es podran preveure's 5 preguntes addicionals de reserva que seran valorades, pel seu ordre, en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Les preguntes sobre temes d'ofimàtica del bloc VI relacionats amb Windows i Office estaran referides, en concret, a les següents versions: Windows 10 i Microsoft 365 versió d'escriptori.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b96253ca50a001
URI de validació	https://sedesinformatica07.abiscobid.com/abiscobid/xxv/cid/arxabsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsini=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
	Data document: 25/07/2024



Exp. 1653/2024

Segona part: consistirà a contestar per escrit un supòsit de caràcter pràctic a elegir entre dos proposats, relacionats amb matèries dels blocs II, IV i V del programa. Cada supòsit pràctic es desglossarà en 20 preguntes, i podran preveure's 5 preguntes addicionals de reserva que seran valorades, pel seu ordre, en el cas que s' anul·li alguna de les 20 anteriors. El temps màxim de realització d' aquest exercici serà de 2 hores.

El qüestionari d' ambdues parts estarà compost per preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una d' elles és correcta. Per a la seva realització, les persones aspirants hauran d' assenyalar en el full d' examen les opcions de resposta que estimin vàlides d' acord amb les instruccions que es facilitin. Totes les preguntes tindran el mateix valor i cada contestació errònia es penalitzarà descomptant un terç del valor d' una resposta correcta. Les respostes en blanc no penalitzen.

No serà corregida la segona part de l' exercici en el cas que no tingui assenyalat el supòsit elegit, que s' assenyalin ambdós supòsits o que la marca no sigui vàlida.

L' exercici únic es qualificarà de 0 a 60 punts d' acord amb el següent:

a) Primera part: es qualificarà de 0 a 40 punts, i caldrà obtenir una qualificació mínima de 20 punts per superar-la. El tribunal de selecció fixarà la puntuació directa mínima necessària que s' ha d' assolir en aquesta primera part perquè es pugui avaluar la segona.

b) Segona part: es qualificarà de 0 a 20 punts, i caldrà obtenir una qualificació mínima de 10 punts per superar-la.

Qualificació de la fase d' oposició: l' exercici únic es qualificarà de 0 a 60 punts i caldrà obtenir una qualificació mínima de 30 punts per superar-lo.

B- Concurs oposició torn promoció interna:

La fase d'oposició constarà de la resolució d'una prova teòrica-pràctica, amb la qual es podran avaluar els coneixements dels aspirants en relació amb el contingut del temari especificat a l'Annex II i les seves competències tenint en compte els àmbits competencials que es descriuen a aquestes Bases.

El Tribunal proposarà tres proves i els/les aspirants hauran d'escollir i contestar una d'elles en el termini màxim de 90 minuts.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 50 punts i serà necessari obtenir un mínim de 25 punts per superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

7.2. Valoració dels mèrits (màxim 20 punts)

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en el present procés selectiu; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

a) Experiència professional, fins a un màxim de 12 punts, que es valorarà de la manera següent:

- 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 (C1): 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.

- Experiència professional a l'administració pública, llocs de treball de categoria professional inferior (Sub Grup C2), i contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b6253ca50a001
URI de validació	https://sedesinformatica07.abisccloud.com/abisccloud/validarxarxa/web/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisini=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 25/07/2024	



Exp. 1653/2024

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

En cas que els nomenaments estiguin computats en dies en intervals temporals menors al mes, s'entendrà la suma total de dies amb l'equivalència genèrica següent:
1 mes = 30 dies.

b) Formació i perfeccionament: fins a un màxim de 6 punts es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament i d'acord amb el següent barem:

b.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 4 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores 0,20 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores 0,35 punts
Per cada curs més de 60 hores 0,50 punts

b.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores 0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores 0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis.

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

c) Per estar en possessió de titulació acadèmica diferent de l'aportada per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca:

- Per diplomatura, llicenciatura o Grau universitari: 1 punts

d) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins a un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,30 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell superior: 1 punts

7.3. Entrevista personal (fins a un màxim d'1 punt)

Finalitzada la valoració dels mèrits i realitzada i puntuada la prova pràctica, l'òrgan de selecció podrà mantenir si així ho acorda, una entrevista personal que no té caràcter eliminatori, amb les persones aspirants que no hagin estat eliminades en les fases anteriors, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi òrgan de selecció, en els quals hi ha de figurar com es valoraran les respostes dels aspirants i que versarà sobre la concreció dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça convocada.

Es qualificarà fins a un màxim d'1 punt.

La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b6253ca50a001
Uri de validació	https://sedesinformacio.abisccloud.com/abisccloud/tx/cid/arxaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsini=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 25/07/2024	



Exp. 1653/2024

8.- RELACIÓ D'APROVATS, PROPOSTA DE NOMENAMENT I CREACIÓ D'UNA BORSA PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la normativa de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant, les inicials dels seus noms i cognoms, i les tres darreres xifres i la lletra del seu Document Nacional d'Identitat.

Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de les persones aspirants proposades, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les primerament proposades, per tal de demanar correlatiu nomenament en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball i tindrà una durada de dos anys, a comptar des de la data del nomenament.

El Tribunal publicarà els resultats globals en el e-tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (www.dosrius.cat), relacionant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, efectuant la proposta d'ordre dels membres de la borsa. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona que hagi obtingut la major puntuació en, per aquest ordre:

- 1r. Prova teòrico-pràctica
- 2n. Experiència professional
- 3r. Formació i perfeccionament
- 4t. Entrevista

En cas que persisteixi l'empat després de l'aplicació d'aquests criteris, es realitzaria un sorteig davant del secretari/a municipal, com a fedatari públic, i almenys un membre del Tribunal.

2.- La finalitat d'aquesta borsa és assegurar la cobertura del lloc de treball en el cas que es produeixin vacants per renúncies, baixes o altres motius anàlegs i similars.

3.- L'ordre de crida de la borsa serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

Quan s'hagi de produir algun nomenament dels integrants de la Borsa, els aspirants proposats hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de cinc dies a partir de la recepció de la notificació, tots aquells documents que li siguin requerits per justificar o acreditar el compliment de les bases.

El nomenament dels aspirants proposats serà com a funcionaris interins.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar -los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud.

En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament dins dels 5 dies hàbils següents, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball, i la persona que no ha respost a la crida passarà a ser el darrer de la llista de la Borsa .

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i del número de telèfon de contacte que constin al Departament de Recursos Humans de

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b96253ca50a001
Uri de validació	https://sedesinformacio7.abisccloud.com/abisccloud/tx/validarxaraweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 25/07/2024	



Exp. 1653/2024

l'Ajuntament de Dosrius, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer -se per escrit.

Aquells que refusin una oferta o proposta efectuada per l'Ajuntament quedaran exclosos de la Borsa, excepte que en el moment de la crida estiguin treballant en una administració o tinguin un motiu degudament justificat, a criteri de l'administració contractant, passant en tot cas a ser el darrer de la llista de la Borsa.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL SEU NOMENAMENT

Les persones aspirants proposades per al nomenament hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 20 dies del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i al web municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

- Document Nacional d'Identitat original.
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.
- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

10.- NOMENAMENT I PRESA POSSESSIÓ

10.1 A la vista de la proposta del tribunal qualificador, l'Alcaldia efectuarà el nomenament a favor dels/de les aspirants que hagin obtingut la major puntuació.

10.2 Es preveu un període de prova. Aquest període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal de carrera designat per l'Alcaldia.

La durada del període de prova o de pràctiques serà de dos mesos. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estiguin les persones en pràctiques, tindrà cura que aquestes adquireixin la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixin progressivament les funcions que li han de correspondre.

El període de prova o de pràctiques es suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació, o nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

10.3 En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que lo facilitaran els serveis de

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b96253ca50a001
Uri de validació	https://sedes.informacio.abisccloud.com/abisccloud/tx/idiarxasweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 25/07/2024	



Exp. 1653/2024

Recursos Humans de l'Ajuntament de Dosrius, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

10.4 La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el tesorera/a de carrera que hagi estat nomenat/da, d'acord amb el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

10.5 La resta de persones que hagin superat tot el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de reserva per al cas de renúncia, impossibilitat legal, així com per a casos de substitució temporal, si escau, d'acord amb l'expressat anteriorment.

11. DISPOSICIONS FINALS

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa, en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I: PROGRAMA TORN LLIURE

I. Organització de l'Estat i de l'Administració pública

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Drets i deures fonamentals. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble. Reforma de la Constitució.
2. La Prefectura de l'Estat. La Corona: funcions constitucionals del Rei. Successió i regència.
3. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament del Congrés dels Diputats i del Senat.
4. El Poder Judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Tribunal Suprem. L'organització judicial espanyola.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b66253ca50a001
URI de validació	https://sedes.informacio7.abiscloud.com/abiscloud/avisos/avisosweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 25/07/2024	





5. El Govern i l'Administració. El President del Govern. El Consell de Ministres. Designació, causes de cessament i responsabilitat del Govern. Les funcions del Govern. Relacions entre el Govern i les Corts Generals.
6. El Govern Obert: concepte i principis informadors. L'Agenda 2030 i els Objectius de Desenvolupament Sostenible.
7. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
8. L'Administració General de l'Estat. Òrgans centrals. Òrgans superiors i directius. Òrgans territorials. L'Administració de l'Estat a l'Exterior.
9. L'Organització territorial de l'Estat: les Comunitats Autònomes. Constitució i distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Estatuts d'Autonomia.
10. L'Administració local: entitats que la integren. La província, el municipi i l'illa.
11. L'organització de la Unió Europea. El Consell Europeu, el Consell, el Parlament Europeu, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia de la Unió Europea. Efectes de la integració europea sobre l'organització de l'Estat espanyol.

1. Atenció al públic. Atenció de persones amb discapacitat. Els serveis de informació Administrativa. Informació general i particular al ciutadà. Iniciatives. Reclamacions. Queixes. Peticions.
2. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l' arxiu. Classes d' arxiu i criteris d' ordenació.
3. Administració electrònica i serveis al ciutadà. Anàlisi de principals pàgines web de caràcter públic. Serveis telemàtics. Oficines integrades d' atenció al ciutadà. Finestreta única Empresarial. El Punt d' Accés General de la Administració General de l' Estat.
4. La protecció de dades personals i el seu règim jurídic: principis, drets, responsable i Encarregat del tractament, delegat i autoritats de protecció de dades. Drets digitals.

1. Les fonts del dret administratiu. La jerarquia de les fonts. La llei. Les disposicions de l' Executiu amb força de llei: decret llei i decret legislatiu. El reglament: concepte, classes i límits. Altres fonts del dret administratiu.
2. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels d' actes administratius. La seva motivació i notificació.
3. Les Lleis del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i del Règim Jurídic del Sector Públic. Procediment administratiu comú i el seu abast: iniciació, ordenació, instrucció i acabament. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d' ofici i recursos administratius. El recurs contenciós administratiu. Activitat administrativa impugnabile. Les parts: capacitat, legitímació, representació i defensa.
4. Els contractes del sector públic: concepte i classes. Preparació, adjudicació, efectes, compliment i extinció. La revisió de preus i altres alteracions contractuals. Règim d' invalidesa i recursos.
5. Procediments i formes de l'activitat administrativa. L' activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Formes de gestió dels serveis públics.
6. La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques. Concepte i classes. Requisits generals. Efectes.
7. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere. Polítiques d' igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI. Discapacitat i dependència: règim jurídic.

1. El personal al servei de les Administracions públiques: concepte i classes. El text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normativa de d'aplicació. Les competències en matèria de personal. El Registre Central de Personal.
2. Selecció de personal. Els processos selectius a l'Administració pública i la seva connexió amb l'Oferta d'Ocupació Pública. Principis constitucionals. Accés a l'ocupació pública i provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.
3. El personal funcionari al servei de les Administracions públiques: funcionaris de carrera i funcionaris interins. La selecció dels funcionaris.
4. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives dels funcionaris. Supòsits i efectes de cadascuna d'elles.

Signatura 1 de 1

Exp. 1653/2024

5. Provisió de llocs de treball en la funció pública. Els deures i els drets de funcionaris. La carrera administrativa. Promoció interna.
6. Les incompatibilitats. Règim disciplinari: faltes, sancions i procediment.
7. El règim de la Seguretat Social dels funcionaris. La MUFACE i les classes passives.
8. El personal laboral al servei de les administracions públiques. Selecció. Drets, deures i incompatibilitats. El IV Conveni Únic per al personal laboral de l' Administració General de l' Estat: àmbit d' aplicació i sistema de classificació.
9. El règim de la Seguretat Social del personal laboral. L' acció protectora. Tipus i característiques de les prestacions.

V. Gestió financera

1. El pressupost: concepte. Els principis pressupostaris. El cicle pressupostari. El pressupost per programes: concepte i fases. Terminologia i desenvolupament del procés pressupostari.
2. El pressupost de l'Estat a Espanya: concepte i estructura. Els crèdits pressupostaris: classificació. Despeses plurianuals. Les modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit. Ampliacions de crèdit. Generacions de crèdit. Transferències de crèdit. Incorporacions de crèdit. Bestretes de tresoreria.
3. El procediment administratiu d'execució del pressupost de despesa. Òrgans competents. Fases del procediment i els seus documents comptables. Compromisos de despesa per a exercicis posteriors. L' ordenació del pagament: concepte i competència. Realització del pagament: modes i perceptors. Control de la despesa pública. Classes. Especial referència al control de legalitat. El Tribunal de Comptes.
4. Les retribucions i indemnitzacions dels funcionaris públics i del personal laboral al servei de l' Administració pública. Nòmines: estructura i normes de confecció. Altes i baixes: la seva justificació. Retribucions bàsiques: sous, triennis, pagues extraordinàries. Retribucions complementàries i altres remuneracions. Meritació i liquidació de drets econòmics. El pagament de les retribucions del personal en actiu. Formes de pagament.
5. Despeses per a la compra de béns i serveis. Despeses d' inversió. Despeses de transferències: corrents i de capital. Pagaments: concepte i tipus. Pagaments per obligacions pressupostàries. Bestretes de caixa fixa. Pagaments «a justificar». Justificació de lliuraments.
6. Gestió econòmica i financera dels contractes del sector públic. Gestió econòmica i financera de subvencions.

VI. Informàtica bàsica i ofimàtica

1. Informàtica bàsica: conceptes fonamentals sobre el maquinari i el programari. Sistemes d' emmagatzematge de dades. Sistemes operatius. Nocions bàsiques de informàtica.
2. Introducció al sistema operatiu: l'entorn Windows. Fonaments. Treball en l'entorn gràfic de Windows: finestres, icones, menús contextuais, quadres de diàleg. L' escriptori i els seus elements. El menú inici. Cortana.
3. L'explorador de Windows. Gestió de carpetes i arxius. Operacions de recerca. Eines «Aquest equip» i «Accés ràpid». Accessoris. Eines del sistema.
4. Processadors de text: Word 365. Principals funcions i utilitats. Creació i l' estructuració del document. Gestió, gravació, recuperació i impressió de fitxers. Personalització de l' àmbit de treball.
5. Fulls de càlcul: Excel 365. Principals funcions i utilitats. Llibres, fulls i cel·les. Configuració. Introducció i edició de dades. Fórmules i funcions. Gràfics. Gestió de dades. Personalització de l' àmbit de treball.
6. Bases de dades: Access 365. Principals funcions i utilitats. Taules. Consultes. Formularis. Informes. Relacions. Importació, vinculació i exportació de dades. Correu electrònic: Outlook 365. Conceptes elementals i funcionament. El l' entorn de treball. Enviar, rebre, respondre i reenviar missatges. Creació de missatges. Regles de missatge. Llibreta d' adreces.
8. La Xarxa Internet: origen, evolució i estat actual. Conceptes elementals sobre protocols i serveis a Internet. Funcionalitats bàsiques dels navegadors web.

ANNEX II: TORN PROMOCIÓ INTERNA

I. Dret administratiu general

1. Procediment administratiu I: Les persones en el procediment administratiu: la capacitat d'actuar davant les AAPP, concepte de persona interessada i la representació.

C/ Sant Antoni, 1 · 08319 Dosrius (El Maresme) · Tel. 93 791 80 14 · Fax. 93 791 90 80 · dosrius@dosrius.cat · dosrius.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b6253ca50a001
URI de validació	https://sedesinformatica07.abisccloud.com/abisccloud/validarxarxa/web/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 25/07/2024	



Exp. 1653/2024

2. Procediment administratiu II: Drets i deures de les persones en les relacions amb les AAPP, i drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
3. Procediment administratiu III: Aspectes generals de l'actuació administrativa: l'obligació de resoldre i el temps en l'actuació administrativa.
4. Procediment administratiu IV: Aspectes generals de l'actuació administrativa: els documents administratius, els arxius i els registres. Certificació digital i signatura electrònica.
5. Procediment administratiu V: Regulació del procediment administratiu: tramitació electrònica del procediment administratiu i l'expedient administratiu.
6. Procediment administratiu VI: Regulació del procediment administratiu: principis que ordenen el procediment administratiu.
7. Procediment administratiu VII: Revisió dels actes en via administrativa.

II. Gestió urbanística

1. Intervenció dels ens locals en l'activitat privada. Procediment de concessió de Llicències.
2. Intervenció en l'edificació i ús del sòl. Actes subjectes a llicència, règim jurídic de les llicències urbanístiques i de la seva caducitat, i procediment per a la seva concessió.
3. Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de restauració de la realitat física alterada.
4. Potestat sancionadora de les Corporacions Locals.
5. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

III. Organització

1. L'Organització territorial de l'Estat: les Comunitats Autònomes. Constitució i distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Estatuts d'Autonomia.
2. L'Administració local: entitats que la integren. La província, el municipi i l'illa
3. L'atenció al ciutadà/ana. Com tractar les situacions difícils.
4. Organització de l'Ajuntament de Dosrius. Ple Municipal, Junta de Govern Local i Regidories, Comissions, delegacions de competències.
5. La protecció de dades personals i el seu règim jurídic: principis, drets, responsable i Encarregat del tractament, delegat i autoritats de protecció de dades. Drets digitals
6. El pressupost de l'Ajuntament de Dosrius. Qüestions generals i estructura (classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes).
7. Atenció al públic. Informació general i particular al ciutadà. Iniciatives. Reclamacions. Queixes. Peticions.
8. Administració electrònica i serveis al ciutadà. Anàlisi de principals pàgines web de caràcter públic. Serveis telemàtics. Oficines integrades d'atenció al ciutadà. Finestreta única Empresarial.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b6253ca50a001
Uri de validació	https://sedesinformatica07.abcisccloud.com/abcisccloud/txv/cid/arxabsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisini=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 25/07/2024	





ANNEX III. SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU

Placa a cobrir:

Signatura 1 de 1



Signat a Dosrius, juliol 2024

L'alcaldesa,
Silvia Garrido Galera

Exp. 1653/2024

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:	
Codi Segur de Validació	e6e4ee579a2d42718a083b96253ca50a001
Uri de validació	https://sedesinformatica01.abisccloud.com/abisccloud/tx/x/validarxabsaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisini=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Data document: 25/07/2024