



PUBLICACIÓ

L'Ajuntament del Papiol, mitjançant acord núm. 3210J23 de la Junta de Govern de data 23/05/2023, ha aprovat les següents Bases reguladores de selecció de personal:

EXP.E:2024_242: BASES I CRITERIS PER A LA SELECCIÓ AMB CARÀCTER DEFINITIU DE SIS PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER A L'AJUNTAMENT DEL PAPIOL CORRESPONENT AL GRUP RETRIBUTIU (O CATEGORIA) C2 AMB DEDICACIÓ EN JORNADA COMPLERTA I RÈGIM LABORAL (02/2024).

PRIMERA.- Objecte i procediment de selecció

És objecte d'aquesta selecció la provisió de **sis** places **d'auxiliar administratiu/va** en règim **laboral**, que es consideren estructurals.

Les esmentades places s'enquadren en el grup de titulació/retributiu assimilat al personal funcionari C2, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (**TREBEP**), de l'escala assimilada a administració general i especial/ personal administratiu/ auxiliar.

La cobertura d'aquestes places es finança totalment amb recursos no finalistes a càrrec d'aquest Ajuntament.

La contractació es realitzarà en règim de jornada complerta (100%) corresponent a un total de 37,5 hores setmanals.

Aquest procés selectiu s'emmarca en el procediment (de selecció) ordinari o general regulat a l'article 61 del **TREBEP** i a la resta de les disposicions concordants que són aplicables.

SEGONA.- Funcions del lloc a cobrir

Les tasques i funcions del lloc que és objecte de la present convocatòria són essencialment les següents:

- Operar com a usuari/a en el gestor d'expedient i/o documents, així com a la resta de plataformes i/o aplicacions informàtiques que l'ajuntament tingui establertes per a l'administració digital i/o electrònica i el compliment de les seves finalitats institucionals.
- Redactar, mecanografiar i/o tractar textos i documents relacionats amb les funcions i tasques del lloc de treball ocupat.
- Atendre al públic i resoldre consultes d'acord amb les indicacions del servei i exercir com a persona de contacte.
- Intervenir com a persona responsable de tramitació (article 20 de la Llei 39/2015) i impulsar l'ordenació, instrucció i finalització dels expedients de tràmits administratius assignats.
- Organitzar i arxivar documentació corresponent (convencional i/o electrònica).



- La resta de les tasques i/o funcions atribuïdes per la normativa vigent, pel lloc de treball, el contracte o pels seus superiors.
- I, en general, donar suport administratiu divers al conjunt de l'organització municipal d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

TERCERA.- Requisits dels aspirants

Els aspirants hauran de complir obligatòriament per participar en la selecció, els següents requisits:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts a l'article 57 del TREBEP; o bé tenir residència legal a Espanya. En qualsevol cas els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els aspirants de nacionalitats diferents al d'Estat membres de la UE hauran d'aportar també els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
2. Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
3. Titulació corresponent al grup/subgrup de classificació del nivell **C2** (antic D) que exigeix amb caràcter general estar en possessió del títol acadèmic de graduat d'educació secundària obligatòria (ESO) o d'una titulació superior o equivalent com ara graduat escolar i/o tècnic/a auxiliar (antiga FP1).
Els/les aspirants d'Estat membres de la Unió Europea o amb residència legal a Espanya hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
4. 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 trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del treball requerit.

REQUISITS LINGÜÍSTICS

6. Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1, antic C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents, sense perjudici de les excepcions que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació de 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 defecte del certificat acreditatiu, s'haurà de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, previst a la base Setena.
Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud, o bé el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.



7. Aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, hauran de presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

En cas de no disposar d'algun d'aquests certificats caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua castellana, previst a la base Setena.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud, o bé el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

REQUISITS ESPECÍFICS

8. Tenir disponibilitat d'incorporació immediata al lloc de treball.
9. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, en concret, nivell ACTIC mitjà. Si la persona proposada no disposa del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació nivell mitjà, expedit per la Generalitat de Catalunya, haurà de superar una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

Tots els requisits anteriors s'han de complir el darrer dia determinat per a la presentació de la/les sol·licitud/s.

QUARTA.- Dades de la plaça i procediment de selecció

La classificació del lloc de treball respon a les següents dades de caràcter general i específiques:

- **Referència:** Procediment amb bases i/o criteris de selecció núm. 02/2024.
- **Caràcter de la plaça:** Estructural
- **Tipus de personal:** Laboral fix
- **Grup de classificació:** C2
- **Cos o escala:** Administració general i especial
- **Subescala i/o categoria:** Personal administratiu/auxiliar
- **Jornada de treball:** Complerta (37,5h.)
- **Procediment de selecció:** Ordinari
- **Sistema selectiu:** Concurs-oposició
- **Oferta Pública d'Ocupació:** Sí, BOPB de data 11/04/2024

CINQUENA.- Tribunal/òrgan de selecció

De conformitat amb el que estableix l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (**RPEELL**), el Tribunal/òrgan de selecció estarà compost per:

- El Secretari de l'Ajuntament, o suplent, que farà les funcions de President i actuarà



amb veu i vot.

- Un membre designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, titular o suplent, que actuarà amb veu i vot.
- La Tècnica d'Administració General, o suplent, que actuarà amb veu i vot.
- La persona responsable de la tramitació administrativa de l'expedient, que actuarà com a Secretària del Tribunal, amb veu i sense vot.
- La responsable d'informàtica de l'Ajuntament, que actuarà com a assessora, en cas que s'hagi de realitzar la prova TIC, amb veu i sense vot.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, i sempre és necessària la presència del/la president/a i del/la secretari/a. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels/de les presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a.

Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de serveis, el tribunal qualificador es classifica en la categoria Tercera.

SISENA.- Sol·licituds

La documentació per participar en aquest procés selectiu es presentarà *telemàticament* al registre electrònic d'entrada de documents o *personalment* a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament, essent l'adreça i horari d'atenció els següents:

Ajuntament: Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament del Papiol.

Adreça i horari: Av. de la Generalitat, 7-9. 08754 – El Papiol. De dilluns a dijous de 8:30h a 19:00h i divendres de 8:30 a 15:00h.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les AAPP.

Per tal d'acreditar les condicions el/les candidats/es hauran de presentar la següent documentació:

- Instància de sol·licitud de participació en el procés selectiu
- Fotocòpia DNI / NIE
- Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)
- CV actualitzat
- Fotocòpia acreditativa del nivell de català (i castellà, en el seu cas) exigít.
- Fotocòpia acreditativa de la resta de documentació acreditativa dels mèrits a valorar.
- La resta de documentació necessària per acreditar els requisits de participació.

La presentació de la instància per participar a la selecció porta implícita la declaració del compliment dels **requisits generals** números 4 i 5, així com el requisit 8 dels **requisits específics** de la base tercera d'aquestes bases i criteris de selecció.

Termini de presentació: els/les aspirants hauran de presentar la documentació requerida a la en aquesta Base (vuitena) en el termini màxim de **10 dies** a partir de la publicació de la convocatòria al **DOGC**.



La documentació **acreditativa dels mèrits valorables** previstos a la **base SETENA apartat B**, serà la següent:

- a) **Formació professional**: una relació dels cursos i activitats formatives impartits per centres oficials (Diputacions provincials, Escola d'Administració Pública de Catalunya, Federació de Municipis o d'altres institucions similars), sempre i quan tinguin relació amb el lloc de treball ofert. Els cursos, jornades i/o seminaris de formació, d'especialització i/o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant certificats i/o títols oficials o homologats, on es faci constar el centre emissor dels mateixos, la durada en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.
- b) **Experiència professional**: una relació dels serveis prestats en altres empreses i/o administracions, però exclusivament als àmbits de les tasques indicats a l'**apartat B de la base SETENA**. Caldrà acompanyar còpia de l'informe de vida laboral i contractes laborals, i pel que fa als serveis prestats a les administracions públiques, s'ha d'acreditar mitjançant certificat/s de serveis prestats emès/os per l'entitat corresponent.

Les còpies/fotocòpies aportades seran compulsades o verificades en un moment posterior a la seva presentació i únicament en el cas que l'aspirant resulti seleccionat.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, identificant als/les aspirants mitjançant el seu nom i cognoms.

En cas que no hi hagi cap aspirant exclòs/a ni cap aspirant que hagi d'esmenar la sol·licitud, s'indicarà el lloc, la data i l'hora de realització de les proves. En cas contrari, la determinació de la data, hora i lloc de les proves, s'establirà a l'acord que aprovi el llistat definitiu de persones admeses i excloses.

La resolució que aprovi el llistat provisional de persones admeses i excloses es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament, al BOPB i al DOGC i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a presentar esmenes i/o possibles reclamacions.

Si no es presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos/es i exclosos/es es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució. Si se'n produeixen, l'Alcalde haurà de resoldre estimar-les o desestimar-les en el termini de cinc dies hàbils i notificar la resolució individualment als/les aspirants, així com publicar a la seu electrònica la llista definitiva d'admesos i exclosos, en el seu cas.

SETENA.- Procés de selecció

La selecció consisteix en la superació de les proves corresponents (fase d'oposició) i en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a desenvolupar (fase de concurs).



El procés selectiu s'articularà mitjançant les fases, proves i valoracions que s'especifiquen a continuació:

A) Fase d'oposició, que puntuarà com màxim 50 punts: Consistirà en la superació de diverses proves, totes elles amb caràcter eliminatori.

1. Prova de català. En cas que hi hagi algun/a aspirant que no hagi acreditat el nivell de català exigít en algunes de les formes establertes a la Base Tercera punt 6, es realitzarà una prova de nivell, proposada per part de l'Escola d'Administració Pública i que serà corregida per part del Consorci de Normalització Lingüística. Aquesta prova tindrà la valoració d'apte o no apte.

2. Prova de coneixement de la llengua castellana. En cas que algun aspirant no tingui nacionalitat espanyola i no hagi acreditat el nivell exigít d'acord amb el que estableix la Base Tercera, punt 7, es realitzarà una prova de nivell, que consistirà en una redacció i el manteniment d'una conversa amb la persona assessora especialista que designi el tribunal de selecció. Aquesta prova tindrà la valoració d'apte o no apte.

3. Prova de tecnologies de la informació i comunicació (TIC). Els/les aspirants que no hagin acreditat el certificat ACTIC mitjà o equivalent hauran de realitzar una prova de nivell corresponent, que es qualificarà com a apte/no apte.

Aquesta prova consistirà en donar resposta a un qüestionari de 40 preguntes tipus test amb 4 respostes alternatives i només una d'elles correcta, relacionades amb el contingut del temari de l'annex II.

Es puntuarà fins un màxim de 10 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts. Cada pregunta correcta se li assignarà la puntuació de 0,20 punts, cada pregunta errònia, descomptarà 0,10 punts i les preguntes no contestades, no penalitzaran.

4. Examen tipus test sobre el temari teòric-pràctic. Consistirà en respondre 40 preguntes tipus test sobre el temari general, amb 4 respostes alternatives. Els i les aspirants disposaran d'un termini màxim de 15 minuts per respondre-les. Les preguntes correctes sumen 0,5 punts i les incorrectes resten 0,25 punts; les no contestades, no penalitzen. La puntuació s'obté sumant les preguntes correctes i restant les incorrectes.

Aquest exercici es qualificarà de **0 a 10 punts**, i serà necessari un mínim de 5 punts per superar-lo.

5. Examen teòric-pràctic sobre el temari teòric-pràctic. Consistirà en desenvolupar un o diversos supòsits teòrics i/o pràctics sobre el contingut de les funcions d'una plaça d'auxiliar administratiu/va.

A continuació les/les aspirants hauran de llegir i defensar els exercicis davant del tribunal, el qual formularà preguntes sobre el contingut de la prova, en cas que ho consideri aconsellable per a realitzar una millor avaluació de la prova.

Els aspirants disposaran d'una hora per respondre la part escrita.
Aquest exercici es qualificarà entre **0 i 40 punts**, i serà necessari per superar-lo un mínim de 20 punts.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Serà necessari per tal d'aprovar la fase d'oposició, l'obtenció d'una puntuació de com a mínim **25 punts**.

B) Fase de concurs que puntuarà com màxim 15 punts: Consistirà en la valoració de mèrits relatius a la formació, experiència i una entrevista personal.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin acreditat documentalment en el moment de la presentació de les sol·licituds de participació, i es realitzarà una entrevista curricular.

Els mèrits acreditats es valoraran d'acord amb els barems següents:

Formació relacionada amb el lloc de treball	Màxim 5 punts
Cursos d'entre 5 i 25 hores	0,25
Cursos d'entre 26 i 50 hores	0,50
Cursos de més de 50 hores	0,75

Experiència laboral	Màxim 8 punts
Serveis prestats a l'Administració Local, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria	0,10 per mes (màxim 6 punts)
Serveis prestats a l'empresa privada relacionada amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria	0,25 per 6 mesos (màxim 2 punts)

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

Entrevista curricular: Aquest exercici servirà per determinar la realitat dels fets descrits en el currículum dels/les aspirants. Aquesta prova es puntuarà de **0 a 2 punts**.

C) Qualificació final del procés selectiu.

La qualificació final dels aspirants s'obté sumant les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i a la fase de concurs, que en cap cas podrà ser globalment inferior a **25 punts**. El llistat amb les puntuacions finals serà publicat a la seu electrònica.

L'aspirant amb millor puntuació serà proposat a l'Alcaldia per a la seva contractació mitjançant contracte indefinit.

En el termini de 3 dies hàbils des de la comunicació a l'aspirant seleccionat, aquest haurà de presentar els documents originals requerits amb la sol·licitud per tal que siguin compulsats. En cas que no presentin aquesta documentació en el termini indicat, serà proposat el següent per ordre de la llista d'aspirants aprovats, i així successivament.

VUITENA.- Contractació

L'Alcalde ha de dictar resolució contractant a les persones seleccionades, en el termini de cinc dies hàbils des de la proposta del tribunal de selecció.

NOVENA.- Temari

TEMARI TEÒRICO-PRÀCTIC

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. El poder judicial: funcions i principis.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
7. 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.
8. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
9. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.
10. Transparència: Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa. Portal de transparència de l'Ajuntament. Administració electrònica: Comunicacions i notificacions electròniques. Protecció de dades de caràcter personal: principis generals.
11. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
12. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius.



Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

13. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.

14. La ciutadania en les seves relacions per mitjans electrònics amb les administracions, canals de comunicació entre la ciutadania i l'administració.

15. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

16. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

17. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.

18. El Pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.

19. Polítiques d'Igualtat. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Definicions. Formes i àmbits de violència masclista. Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament del Papiol. Protocol per a la prevenció, la detecció, l'abordatge, el seguiment i la reparació de situacions d'assetjament psicològic, sexual, per raó de sexe, orientació sexual, identitat o expressió de gènere de l'Ajuntament del Papiol.

20. L'Ajuntament del Papiol: el territori i la població. Dades d'interès. Història del Papiol. Organització Municipal. Els serveis municipals.

TEMARI TIC / OFIMÀTICA

Temari Microsoft office Word i Microsoft office Excel

- Creació d'un document
- Visualització d'un document
- Vistes de document
- Opcions bàsiques de format
- Exploració d'un document
- Format i substitució de contingut

Millorar documents

- Opcions de configuració de pàgina
- Inserció de números de pàgina i salts de pàgina
- Configuració de la pàgina i inserció de números de pàgina
- Aplicació d'estils ràpids a un document
- Aplicació de temes a un document
- Creació d'un estil ràpid i d'un tema nou
- Modificar les opcions de les imatges

Revisió de documents

- Ús de les característiques de correcció
- Especificar l'idioma i corregir l'ortografia



Aplicar formats de text

- Formats de text
- Format Font
- Format Paràgraf
- Contorns i ombrejats
- Canviar majúscules i minúscules
- Cercar i substituir

Aplicar formats de pàgina

- Formats de pàgina
- Inserir números de pàgina
- Inserir capçaleres i peus de pàgina

Inserir notes

- Notes a peu de pàgina
- Eliminar notes
- Notes a final del document

Numeració i vinyetes

- Vinyetes
- Números
- Llista multinivell

Tabulacions

- Establir tabulacions
- Modificar tabulacions
- Eliminar tabulacions
- Tabulacions de farciment

Estils i temes

- Estils
- Aplicar estils ja creats
- Crear un estil
- Aplicar un estil personal
- Modificar un estil
- Eliminar un estil
- Veure estils aplicats
- Aplicar un estil de plantilla

Temes



- Aplicar un tema
- Personalitzar un tema
- Editar els atributs d'un tema personalitzat
- Desar un tema personalitzat
- Eliminar un tema personalitzat

Taules

- Inserir taules
- Inserir files, columnes, cel·les
- Seleccionar i eliminar els elements d'una taula
- Combinar i dividir cel·les
- Inserir taules ràpides
- Dibuixar una taula

Imatges

- Inserir imatges predissenyades
- Inserir imatges des d'arxiu
- Altres opcions (girar i retallar imatges)

Elements gràfics

- Formes
- Smart Art
- WordArt
- Gràfics

Revisió ortogràfica

- Diccionaris
- Definir l'idioma de correcció
- Crear elements d'autocorrecció

Formularis

- Configurar Ms Word per a crear formularis
- Crear un camp text
- Crear un camp casella de verificació

Plantilles

- Crear i desar una plantilla
- Obrir una plantilla i crear un document nou

Impressió de documents



- Impressió
- Configurar la pàgina
- Vista preliminar
- Imprimir

Excel

Creació i edició de fulls de càlcul

- Introducció a Ms Excel
- Configuració d'opcions de Ms Excel
- Creació d'un llibre nou
- Incorporació i moviment de dades en un full de càlcul
- Modificació d'un full de càlcul
- Ús de fulls de càlcul
- Introducció bàsica de fórmules

Aplicació de formats a les dades d'un full de càlcul

- Modificació del format de les cel·les
- Ús de vores i marges
- Introducció als estils de taula de Ms Excel
- Ordre i filtratge bàsic d'una llista de dades
- Revisió de les dades d'un llibre
- Ús d'eines de correcció

Ús de diagrames i gràfics

- Creació i edició bàsica de gràfics
- Ús bàsic de formes

Operacions amb full de càlcul

- Desplaçaments i moviments
- Inserir, reanomenar i eliminar fulls
- Moure i copiar fulls
- Ocultar i visualitzar fulls
- Crear, organitzar, tancar i dividir finestres

Introducció de dades

- Selecció de cel·les i rangs
- Introduir i esborrar text, números, dates i hores
- Sèries
- Llistes personalitzades

Aplicar formats



- Format de cel·les: Número
- Format de text
- Format: Vores i trames
- Format establert de taules

Formats avançats

- Formats personalitzats
- Opció autoformat
- Format condicional

Fórmules i referències

- Introducció de fórmules
- Tipus d'operadors
- Càlculs simples
- Referències
- Enganxat especial

Funcions I

- Autosuma i funció suma
- Funcions financeres
- Funcions de data i hora
- Funcions matemàtiques i trigonomètriques
- Funcions estadístiques
- Funcions de recerca i referència
- Funcions lògiques

Funcions II

- Funcions financeres II
- Funcions de data i hora II
- Funcions matemàtiques i trigonomètriques II
- Funcions estadístiques II
- Funcions de recerca i referència II
- Funcions lògiques II
- Funcions de base de dades
- Funcions d'informació

Gràfics

- Crear un gràfic de columnes
- Gràfics de barres
- Opcions de gràfic
- Gràfics circulars



Creació de plantilles

- Crear i desar una plantilla
- Modificar plantilles i crear nous llibres

Protecció de dades

- Protegir un full de càlcul i un llibre de treball
- Desprotegir un rang de cel·les
- Ocultar les dades d'una cel·la

Impressió

- Configurar pàgina i els marges
- Personalitzar capçaleres i peus de pàgina
- Imprimir títols i línies de divisió
- Àrea d'impressió i salts de pàgina
- Vista preliminar
- Imprimir

DESENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós-administrativa, en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i actes de tràmit qualificats del tribunal de selecció, els interessats podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde en el termini d'un mes des de l'endemà de la seva publicació o notificació.

ONZENA.- Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

- Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal
- Responsable del tractament: Ajuntament del Papiol
- Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament del Papiol.
- Legitimació: Missió realitzada en interès públic.
- Destinataris: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.
- Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les



dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: papiol.dpd@elpapiol.cat.

- Informació addicional: Per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades: <https://www.elpapiol.cat/ajuntament/seu-electronica/326-proteccio-de-dades>.

RECURSOS I ACCIONS: En relació a l'acte administratiu que es fa públic mitjançant el present edicte que posa fi i exhaureix la via administrativa, poden interposar-se els següents:

- RECURS DE REPOSICIÓ POTESTATIU davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes.
- RECURS CONTENCIÓS ADMINISTRATIU davant els Jutjats de l'ordre Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos.
- QUAALSEVOL ALTRE recurs o acció que considereu oportú i sigui procedent de conformitat amb la normativa vigent.

Pel que fa als terminis per a la interposició dels recursos anteriors es comptaran a partir del dia següent a l'última publicació apareguda al diari o butlletí oficial.

Nota: El present edicte serà publicat en el BOPB.

Alfons Díaz Rodríguez

SECRETARI

El Papiol, 27 de juny de 2024