

PUBLICACIÓ

L'Ajuntament del Papiol, mitjançant Acord de la Junta de Govern núm. 0701J25 de data 14/01/2025, ha aprovat les següents Bases reguladores de selecció de personal:

BASES I CRITERIS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA DESTINAT/DA AL DEPARTAMENT DE RRHH I ORGANITZACIÓ AMB CARÀCTER TEMPORAL, I EN UN LLOC ENQUADRAT AL GRUP RETRIBUTIU (O CATEGORIA) C1 I EN RÈGIM FUNCIONARIAL (EXP.E: 2024_2844 i PROCEDIMENT:10/2024).

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta selecció la provisió d'un lloc de treball **d'ADMINISTRATIU/VA** en règim funcionarial.

L'esmentat lloc de treball s'enquadra en el grup de titulació/retributiu **C1** 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), amb un complement de destí nivell 17 i un complement específic 70.

El/la Administratiu/va tindrà el seu lloc de treball o adscripció a l'àmbit del Departament de RRHH i Organització (**DRO**) de l'Ajuntament del Papiol.

Aquest lloc de treball es considera jurídicament com a estructural i forma part de la plantilla orgànica de personal aprovada i vigent.

La prestació es realitzarà en règim de jornada completa, corresponent a un total de **36,5 hores** setmanals.

La cobertura d'aquest lloc de treball es finança (a priori) amb recursos no finalistes totalment a càrrec d'aquest Ajuntament.

El present procés selectiu de personal funcionari s'emmarca en el procediment (de selecció) especial o simplificat regulat a l'article 10.2 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:

1. Gestió de les nòmines del personal de l'Ajuntament.
2. Gestió del sistema de control horari del personal de l'Ajuntament.
3. Tramitació de les bestretes sol·licitades pel personal de l'Ajuntament.
4. Tràmits relacionats amb la Seguretat Social (altes i baixes de personal, baixes per IT,

comunicacions de partes d'accident, cotitzacions, etc).

5. Tràmits amb la mútua de l'Ajuntament (comunicació de baixes d'IT i partes d'accident, etc).
6. Confecció i registre de contractes laborals a les plataformes corresponents.
7. Les que s'assignin per la *relació de llocs de treball* o pel *catàleg vigent*, al lloc de treball on la persona sigui efectivament adscrita.

També li correspondrà, la realització de qualsevol altra funció i/o tasca diferents de les anteriors que li sigui assignada, de forma permanent o puntual, per la persona cap del departament, per l'Alcaldia, per la regidoria delegada o per un superior jeràrquic.

TERCERA.- Requisits dels/les aspirants

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

REQUISITS GENERALS

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. En qualsevol cas els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat.
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 **C1** (antic C) que exigeix amb caràcter general estar en possessió del títol acadèmic de batxiller o el de tècnic/a de cicle formatiu de grau mig d'FP, o d'una titulació superior o equivalent com ara tècnic/a especialista (antiga FP2).
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 cas de no disposar d'algun d'aquests certificats haurà de superar una **prova preliminar d'acreditació d'aquest requisit**, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a, d'acord amb el que estableix 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 preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de la llengua catalana*, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

Aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, que en el present cas és Nivell superior de coneixements de llengua castellana. Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- 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 haurà de superar una **prova preliminar d'acreditació d'aquest requisit**, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a, d'acord amb el que estableix 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 preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de la llengua castellana*, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

• REQUISITS ESPECÍFICS

7. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (**TIC**), en concret, nivell ACTIC mitjà, aportant el certificat acreditatiu expedit per part de la Generalitat de Catalunya o per una altra administració pública competent.

En cas de no disposar d'algun d'aquests certificats haurà de superar una **prova preliminar d'acreditació d'aquest requisit**, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a, d'acord amb el que estableix 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 preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC)*, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

8. Tenir disponibilitat d'incorporació immediata al lloc de treball.



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

QUARTA.- Dades del lloc de treball

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. 10/2024.
- **Codi identificatiu del lloc/plaça:** número **RO19P** (De plantilla).
- **Denominació:** Administratiu/va.
- **Tipus de personal:** Funcionari (interí).
- **Grup de classificació:** C1.
- **Cos o escala:** Escala d'administració general.
- **Subescala i/o categoria:** Categoria administratiu/va.
- **Sou base:** C1 (jornada completa).
- **Nivell complement de destinació:** CD17.
- **Complement específic mensual:** CE70 (755,68 €).
- **Departament o unitat:** Recursos Humans i Organització.
- **Categoria retributiva o nivell salarial:** FC1CD17CE70.
- **Durada:** De caràcter temporal fins que es cobreixi la plaça de forma definitiva i, en tot cas, com a màxim 3 anys.
- **Jornada de treball:** Completa 36,5h. (100,00%).
- **Procediment de selecció:** Simplificat (art. 10 del TREBEP) pel **sistema de concurs-oposició**.
- **Oferta Pública d'Ocupació:** Decret d'Alcaldia 915D24 de 30/12/2024.

L'anterior classificació resulta dels instruments d'ordenació del recursos humans (catàleg i/o plantilla) aprovats per aquest Ajuntament.

CINQUENA.- Òrgan/Tribunal de selecció (Obligatori)

La responsabilitat de la tramitació del procediment de selecció correspondrà al Departament de RRHH i Organització.

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 (**CdS**) estarà compost pels següents titulars:

- **President/a:** El/la Secretari de l'Ajuntament, i en cas d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal designat/da dintre de l'Àrea d'Administració General i Econòmica.
- **Vocal:** El/la cap/coordinador/a del departament de destí de les persones a seleccionar, i en cas d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal (preferentment tècnic/a) que es designi dintre del citat departament, si això es possible.
- **Secretari/a:** El/la responsable de tramitació del Departament de RRHH i Organització, i en cas d'impediment d'impediment legal es substituirà per un/a empleat/da municipal

designat/da dintre de l'Àrea d'Administració General i Econòmica.

- Assessor/a: La persona responsable actual de la gestió de nòmines de l'Ajuntament i, en cas d'impediment legal, es substituirà per un/a empleat/da municipal (preferentment tècnic/a) que es designi dintre del mateix departament, si això és possible.

El **CdS** tindrà les facultats i obligacions derivades de les presents bases i de la normativa vigent en matèria de selecció de personal.

El funcionament del **CdS** s'ajustarà a les normes reguladores del règim jurídic dels òrgans col·legiats, i la persona que exerceix la secretaria del **CdS** tindrà veu i vot.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres de dret, i sempre és necessària la presència del/la president/a i del/la secretari/a.

En defecte dels membres titulars podran designar-se altres de substituïts per tal de garantir el quòrum mínim necessari de funcionament.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels/les presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

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 Segona.

SISENA.- Publicitat a efectes de concurrència en la selecció

L'anunci corresponent a la present convocatòria de selecció de personal es publicitarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la pàgina web/seu electrònica de l'Ajuntament del Papiol i a la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona (XALOC).

El termini per a la presentació de sol·licituds de participació computarà a partir del dia següent a la publicació de l'anunci al BOPB.

La informació generada al llarg del procés de selecció, com l'admissió o exclusió dels aspirants, les dates de les proves, les llistes o actes de puntuació, així com de la resta de les actuacions que ho requereixin, es publicarà exclusivament a la pàgina web/seu electrònica d'aquest Ajuntament.

SETENA.- Proves preliminars d'acreditació de requisits (PPAR)

Als efectes d'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos, les persones aspirants provisionalment admeses, però que no hagin acreditat determinats requisits exigibles per l'accés (coneixement de català, castellà o TIC), hauran de realitzar alternativament, les proves preliminars PPAR corresponents per acreditar-los:



- 1. Prova preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de la llengua catalana:** Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català exigít per a accedir a la plaça, hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a i es realitzarà amb el suport del Consorci de Normalització Lingüística.
- 2. Prova preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de la llengua castellana:** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat documentalment el nivell de castellà exigít, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit per a l'accés a aquesta plaça.
- 3. Prova preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de TIC.** Els/les aspirants que no hagin acreditat el certificat ACTIC mitjà o equivalent hauran de realitzar una prova per acreditar el nivell corresponent de tecnologies de la informació i comunicació (TIC), la qual es qualificarà com a apte/no apte. Aquesta prova consistirà en donar resposta a un qüestionari de 20 preguntes tipus test amb 4 respostes alternatives i només una d'elles correcta, relacionades amb el contingut del temari de la base Dotzena.

Les anteriors proves preliminars seran realitzades directament pel part del Departament de RRHH i Organització de l'Ajuntament, el qual comptarà amb la col·laboració dels experts, tècnics o professors que siguin necessaris per realitzar les corresponents avaluacions en raó de la matèria.

El resultat de l'avaluació realitzada serà d'apte/a o no apte/a i s'expedirà un certificat acreditatiu de la qualificació (apte o no apte), el qual serà incorporat d'ofici a les actuacions.

La citació per realitzar les proves PPAR, per aquelles persones que hagin d'acreditar algun requisit abans de l'aprovació de la llista definitiva, es comunicarà exclusivament mitjançant la seu electrònica, i si aquestes no es presentessin, o alternativament, en el mateix dia i abans de començar la prova PPAR corresponent, no aportessin la fotocòpia o acreditació del requisit concret, quedaran excloses del procés selectiu.

Conclores les actuacions relatives a les **PPAR** es procedirà a l'aprovació de la llista definitiva d'admesos i exclosos al present procés selectiu.

VUITENA.- Documentació que cal presentar, lloc i termini

La documentació 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 divendres de 8.30h a 14.00h i els dimarts i dimecres de 17h a 19h.

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.

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

Amb la instància de sol·licitud, els/les aspirants hauran d'adjuntar la següent documentació i/o informació:

1. La documentació **acreditativa dels requisits exigibles** per a prendre part en la convocatòria, en concret:

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) o, en cas que no tinguin la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Fotocòpia de la titulació requerida a la Base Tercera punt 3.
- c) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de català i/o castellà exigits; no obstant això, els aspirants que no ho acreditin documentalment, s'entendran admesos amb caràcter provisional i a reserva del resultat de l'avaluació i/o de l'acreditació del nivell lingüístic.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, en concret nivell ACTIC mitjà; no obstant això, els aspirants que no ho acreditin documentalment, s'entendran admesos amb caràcter provisional i a reserva del resultat de la prova preliminar d'acreditació del requisit de coneixements TIC.

La presentació de la sol·licitud de participació portarà implícita la declaració del compliment dels requisits 4 i 5 de la base tercera.

2. La documentació **acreditativa dels mèrits valorables** previstos a la base Novena, aquesta documentació serà la següent:

- a) Formació professional: formació relativa a les funcions de lloc a cobrir, sempre i quan s'aporti còpia/fotocòpia del justificant acreditatiu de la seva realització. 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: caldrà acompanyar còpia de l'informe de vida laboral i contractes laborals, i pel que fa als serveis prestats a les administracions públiques i/o empreses privades s'ha d'acreditar mitjançant certificat/s emès/os per l'entitat corresponent.

Les còpies/fotocòpies aportades seran compulsades 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'Alcaldia dictarà una resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, identificant als/les aspirants



mitjançant el nom i cognoms, i, en cas que fos necessari, especificant les quatre últimes xifres i la lletra del seu DNI.

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 selectives. En cas contrari, la determinació de la data, hora i lloc de les citades proves, s'establirà a l'acte 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 i concedirà un termini de 5 dies hàbils per a presentar esmenes i/o possibles reclamacions, i determinarà la necessitat de realització de les proves preliminars d'acreditació de requisits (PPAR), en cas que sigui necessari.

Si no es presenten reclamacions i no és necessària la realització de PPAR, les llistes persones aspirants admeses i excloses es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució, sense perjudici de la publicació de la llista definitiva en la seu electrònica.

Si es produeixen reclamacions, l'Alcaldia 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. En cas que s'hagin realitzat PPAR, un cop es disposin dels resultats, es publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos a la citada seu electrònica.

NOVENA.- Criteri/s de selecció i procés

La selecció consisteix en la superació de les proves determinades (fase d'oposició) i en la valoració dels mèrits indicats relacionats amb la tasca a desenvolupar (fase de concurs).

El **procés selectiu** s'articularà mitjançant les dues fases especificades a les quals correspondrà una puntuació total (i màxima) de **100 punts**, d'acord amb els següent detall:

A) Fase d'oposició: Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de 70 punts i es distribuirà de la següent manera:

1. Exercici tipus test sobre el temari teòric-pràctic: Consistirà en respondre 20 preguntes tipus test sobre el temari general, amb 4 respostes alternatives. Els i les aspirants disposaran d'un màxim de 15 minuts per respondre-les. Les preguntes correctes sumen 1 punt i les incorrectes resten 0,35 punts; les no contestades, no penalitzen. La puntuació s'obté sumant les preguntes correctes i restant les incorrectes. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts i serà necessària per superar-la un mínim de 10 punts.
2. Exercici teòric: Consistirà en desenvolupar dos temes del temari teòric pràctic, durant un màxim d'una hora. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 30 punts i serà necessari per superar-la un mínim de 15 punts.



3. **Exercici pràctic:** Consistirà en demostrar els coneixements tècnics mitjançant la realització d'un exercici pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball a cobrir. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts i serà necessària per superar-la un mínim de 10 punts.

B) Fase de concurs: En aquesta fase es realitzarà una entrevista i finalment la valoració de mèrits, i tindrà una puntuació màxima de 30 punts:

1. **Entrevista:** Aquest exercici ha de poder valorar l'adequació del perfil competencial de l'aspirant al del lloc de treball a ocupar. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 5 punts.
2. **Valoració dels mèrits:** es valoraran els mèrits que els aspirants hagin acreditat documentalment.

Experiència laboral: Es valorarà l'experiència laboral d'acord amb els següents barems, i la puntuació màxima serà de 20 punts:

Experiència laboral relacionada amb gestió de nòmines	Màxim 12 punts
Experiència a l'administració pública	0,15 per mes treballat (màxim 7 punts)
Experiència a l'empresa privada	0,10 per mes treballat (màxim 5 punts)

Experiència laboral relacionada amb comptabilitat	Màxim 8 punts
Experiència a l'administració pública	0,15 per mes treballat (màxim 5 punts)
Experiència a l'empresa privada	0,10 per mes treballat (màxim 3 punts)

Formació: Es valorarà la formació, sempre i quan no es tracti de la titulació necessària per a accedir a la plaça objecte del present procés selectiu, amb una puntuació màxima de 5 punts, segons el barem següent:

Titulacions universitàries	Punts
Diplomatura en relacions laborals o Grau en relacions laborals i RRHH	4
Llicenciatura o Grau en Administració i direcció d'empreses o Dret	1
Altres llicenciatures, graus i diplomatures universitàries	0,5

Cicles de grau superior	Punts
Tècnic superior en prevenció de riscos professionals	1
Tècnic superior en administració i finances	1

Cursos en matèria de gestió de nòmines i seguretat social	Punts
Superiors a 40 hores	0,5
Superiors a 100 hores	1

Cursos en matèria de comptabilitat pública	Punts
Superiors a 40 hores	0,5
Superiors a 100 hores	1

Cursos en matèria de comptabilitat privada	Punts
Superiors a 100 hores	0,5

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

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones 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.

La **qualificació final del procés selectiu** dels/les aspirants s'obtindrà sumant les qualificacions obtingudes a la fase o fases de la selecció, que en cap cas podrà ser globalment inferior a **35 punts**. El llistat amb les puntuacions finals serà publicat a la seu electrònica.

Els/les aspirants que hagin aprovat el procés però que pel seu nivell de puntuació no arribin a entrar dintre de la proposta de selecció, passaran a constituir una **borsa d'aspirants de reserva** pel substituir a la persona seleccionada en cas que finalitzi la seva relació abans de la durada inicialment prevista i, si és el cas, la citada borsa atendrà també a altres necessitats de personal.

DESENA.- Nomenament

L'aspirant amb millor puntuació i/o declarat idoni/a (apte) serà proposat/da a l'Alcaldia pel seu nomenament amb caràcter temporal.

En el termini de 3 dies hàbils des de la comunicació a l'aspirant seleccionat/da, aquest haurà d'exhibir els documents originals (o còpies autèntiques) per a la seva verificació i/o compulsa electrònica. En cas que no presentin aquesta documentació en el termini indicat, serà proposat/da el següent per ordre de la llista d'aspirants aprovats/des, i així successivament.

L'Alcalde ha de dictar resolució nomenant a la persona seleccionada, en el termini de cinc dies hàbils des de la proposta dels responsables de selecció i posteriorment es signarà per part de l'aspirant seleccionat/da, l'acta de presa de possessió.

ONZENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcalde, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, 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.

I contra les decisions definitives o de tràmit qualificat de l'òrgan de selecció (o assimilat), 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.

DOTZENA.- Temari

TEMARI TEÒRICO-PRÀCTIC

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
2. 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.
3. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
4. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora, conceptes bàsics i obligacions legals. El delegat de protecció de dades.
6. Les hisendes locals. Fases comptables de despeses i d'ingressos.
7. El Pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació. Classificació dels ingressos i les despeses.
8. Tributs, ingressos i recursos municipals. Ordenances fiscals.
9. La funció pública: tipus d'empleats als servei dels ens locals. Plantilla, relació de llocs de treball i catàlegs de llocs de treball.
10. Estructura retributiva i característiques bàsiques de cotització. Contractes i nomenaments. Altres elements reguladors de les retribucions i retencions.
11. Accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública. Selecció del personal funcionari i laboral. Accés de les persones ciutadanes dels estats membres de la Unió Europea. Promoció interna.
12. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
13. Drets de representació col·lectiva. Meses de negociació i òrgans de representació. Acords, pactes i convenis. Dret de vaga.
14. Fonts del dret del treball. El contracte de treball. Subjectes de la relació laboral. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats del contracte de treball.



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



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 1: El present edicte serà publicat en el BOPB a la seu electrònica de l'Ajuntament i a la Xarxa de Serveis Locals d'Ocupació de la Diputació de Barcelona (XALOC).

Nota 2: Les proves del procés selectiu es duran a terme preferentment durant el primer trimestre de l'any 2025.

Alfons Díaz Rodríguez

SECRETARI

El Papiol, 15 de gener de 2025