

ANUNCI

De l'aprovació de les Bases i de la Convocatòria que han de regir la selecció per cobrir sis (6) places d'administratius/ves del subgrup C1, de la escala d'administració general, de l'Ajuntament de Dosrius, pel sistema de concurs-oposició, 3 places pel torn lliure, 3 places pel torn de promoció interna, i creació d'una borsa de treball.

Per Decret de l'Alcaldia núm. 327/2026, de data 3 de març de 2026, s'han aprovat les Bases específiques regidores del procediment de selecció, així com la convocatòria per cobrir **6 places d'Administratius/ves** i la creació d'una borsa de substitucions.

En compliment del que estableix l'article 6.1) del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local, és publica el text íntegre de les bases aprovades:

L'alcaldeessa,
Sílvia Garrido Galera

Dosrius, 3 de març de 2026

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR SIS (6) PLACES D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE DOSRIUS I CREACIÓ DE BORSA PER A POSSIBLES VACANTS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026, publicada al Butlletí Oficial de Província de Barcelona (BOPB), i a tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Dosrius de data de data 26/02/2026, es convoca procediment de selecció de personal per cobrir 6 places vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, 3 places pel sistema de concurs oposició lliure, i 3 places pel sistema de promoció interna, així com per la creació d'una borsa per a possibles vacants.

A-Places a cobrir per promoció interna (3):

Descripció dels llocs de treball:

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
Grup de classificació: C1

B-Places a cobrir pel sistema de concurs oposició lliure (3):

Dedicació:
2 places al 100%
1 plaça al 50%

Descripció dels llocs de treball:

Escala: Administració General
Subescala: Administrativa
Grup de classificació: C1
Funcions: tècnica auxiliar de biblioteca

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:	9ca0038a9aedc4eb6b6ce0a0f00b0bd76001	Data document: 03/03/2026
Codi Segur de Validació	https://sedeis.infflicca07.abcisccloud.com/abcisis/cv/txv/di/ra/xabsaweb/catalia.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisinh=025	
URI de validació		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Exp. 627/2026

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'empared de les disposicions de dret de la Unió Europea.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

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.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

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.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Certificat de coneixements de llengua catalana de nivell **C1 (nivell de suficiència de català)** de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- Certificat expedit per qualsevol Institut d'Educació Secundària pública, en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, que acrediti haver cursat de manera oficial a

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:	9ca0038a9edc4eb6b6ce0a0f00b0db76001	Data document: 03/03/2026
Codi Segur de Validació	https://sedeis.infflicao7.abciscold.com/abciscold/txv/idiarxasaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisinh=025	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Exp. 627/2026

Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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'escripta, amb un nivell 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 del nivell B2 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 eliminadori, 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) Satisfer 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 al concurs oposició lliure a més, han de complir els requisits següents:

j) Presentar Certificat negatiu de delictes de naturalesa sexual.

A tal efecte, l'aspirant haurà d'aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència.

Els ciutadans d'origen estranger o que tinguin una altra nacionalitat hauran d'aportar, a més, certificació negativa de condemnes penals expedida per les autoritats del seu país d'origen o d'on siguin nacionals, que no ha estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans, de conformitat amb el que preveu l'article 57 de la Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral a la infància i l'adolescència enfront de la violència, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

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

k) 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.

l) 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.

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

n) 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):

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	9ca0038a9aedc4eb66ce0a0f06b0d76001
Url de validació	https://sedeis.mjlicad7.abciscad.com/abciscad/txv/clarxawebweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
	Data document: 03/03/2026



Exp. 627/2026

- 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, i s'han de continuar complint a la data de nomenament.

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:

- a) 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
- b) 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).
- c) A les oficines de Correus, d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la LPACAP.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

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), en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o en la seu electrònica 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 fora del termini assenyalat a l'anunci.

Tanmateix, transcorreguts cinc dies des de la finalització del 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:

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex III de les presents Bases.
- b) Còpia del Document Nacional d'Identitat, del NIE, o del document anàleg d'identificació.
- c) Còpia del títol acadèmic necessari.
- d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base 6.C

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:	9ca0038a9edc4eb6b6ceb0af00b0d76001
Codi Segur de Validació	https://sedeis.infflicao7.abiscloud.com/abis/cv/idiarxabsaweb/catalia.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origin administració Estat d'elaboració: Original
	Data document: 03/03/2026



Exp. 627/2026

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades

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 les places 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 del subgrup de titulació C1 o superior, designat/da a proposta de la Gerència de Serveis de Biblioteques de la Diputació de Barcelona.

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

Secretari/ària. Un/una funcionari/ària de carrera de l'ajuntament de Dosrius, del subgrup de titulació C1 o superior, designat/da a proposta de la corporació local, que actuarà amb veu i sense vot.

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:	9ca0038a9edc4eb6b6cebaf0f06bd76001
Codi Segur de Validació	9ca0038a9edc4eb6b6cebaf0f06bd76001
URI de validació	https://sede.sindicatdiputacions.cat/verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document:	03/03/2026



Exp. 627/2026

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, en qualsevol moment del procés selectiu.

D'acord amb l'article 17 de la LRJSP, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Les persones membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

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.- PROCÉS DE SELECCIÓ

Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva fins que no finalitzin la seva prova. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata i la seva exclusió del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

A- 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, (Consorci 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.

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:	9ca0038a9edc4eb6b6ce0a0f00b0bd76001	Data document: 03/03/2026
Codi Segur de Validació	https://sede.sindicatd'absiscat.com/absiscat/txv/idiarxabsaweb/catala.asp?verificadorfirma.asp?nodebsissh=025	
Uri de validació		
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Exp. 627/2026

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'escripta, 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.

B- PROVA TEÒRIC-PRÀCTICA, DE CARÀCTER OBLIGATÒRIA I ELIMINATÒRIA (MÀXIM 50 PUNTS)

Concurs oposició torn lliure (Annex I):

La prova teòric-practica estarà formada 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 5 preguntes addicionals de reserva que seran valorades, pel seu ordre, en el cas que s' anul·li alguna de les 40 anteriors.

Cal obtenir una puntuació mínima de **20 punts** per superar-la. Les respostes correctes tindran un valor d'1 punt. Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada (-0,25 punts). Les respostes en blanc no resten puntuació.

Les preguntes sobre temes d' ofimàtica del bloc V relacionats amb Windows i Office estaran referides, en concret, a les següents versions: Windows 11 i Microsoft 365 versió d' escriptori.

SEGONA PART: consistirà a contestar per escrit un supòsit de caràcter pràctic a elegir entre dos proposats, relacionats amb matèries del temari de l'Annex I. Cada supòsit pràctic es desglossarà en 10 preguntes amb respostes alternatives, i podran preveure' s 2 preguntes addicionals de reserva que seran valorades, pel seu ordre, en el cas que s' anul·li alguna de les 10 anteriors. Per superar la segona part de l'exercici caldrà una puntuació mínima de 10 punts.

El temps màxim de realització de l' exercici únic serà de 2 hores.

No serà corregida la segona part de l' exercici en el cas que no es tingui un mínim de 20 punts en la primera part de l'exercici o que no estigui assenyalat el supòsit elegit, que s' assenyalin ambdós supòsits o que la marca no sigui vàlida.

Concurs oposició torn promoció interna (Annex II):

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 la Base 1a.

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.

C- 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.

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:	9ca0038a9aedc4eb66ce0a0f00b0d76001
Codi Segur de Validació	https://sede.sindicatd'absiscat.com/absiscat/txv/diari/xabsaweb/catalia/asp/verificadorfirma.asp?nodebsissh=025
Metadades	Origen: Origin administrador Estat d'elaboració: Original
	Data document: 03/03/2026



Exp. 627/2026

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.

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) 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 punt

6.4 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

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:	9ca0038a9edc4eb6b6ce0a0f00b0bd76001
Codi Segur de Validació	https://sedesinformatica07.abcisccloud.com/abcisc/illxv/di/ra/xabsaweb/catalia.asp?verificadorfirma.asp?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
Data document: 03/03/2026	



Exp. 627/2026

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 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.

8.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LES PERSONES ASPIRANTS PROPOSADES PER AL SEU NOMENAMENT

Les persones aspirants proposades per al nomenament hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i al web municipal de la relació d'aprovals, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

a) Document Nacional d'Identitat original.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos en la Base 2 a) han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti feaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

b) Títol oficial acadèmic exigut o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent. En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament s'hagi concedit la corresponent homologació, i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

c) 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.

d) 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,

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	9ca0038a9edc4eb6b6ce0a0f00b0d76001
Uri de validació	https://sede.singlifica07.abiscloud.com/abis/sic/txv/di/ra/xasaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?modebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
	Data document: 03/03/2026



Exp. 627/2026

10. La col·lecció a la biblioteca pública. La incorporació del llibre electrònic. El processament tècnic dels diferents tipus de documents i suports.
11. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.
12. Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
13. La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
14. Les persones usuàries de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
15. El paper del personal tècnic auxiliar de biblioteca: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.

III. Dret administratiu general

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 impugnada. Les parts: capacitat, legitimació, representació i defensa.
4. Procediments i formes de l'activitat administrativa. L' activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Formes de gestió dels serveis públics.
5. 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.

IV. Gestió de personal

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.
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 personal laboral al servei de les administracions públiques. Selecció. Drets, deures i incompatibilitats.

V. 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. L'explorador de Windows. Gestió de carpetes i arxius. Operacions de recerca. Eines «Aquest equip» i «Accés ràpid». Accessoris. Eines del sistema.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. La Xarxa Internet: origen, evolució i estat actual. Conceptes elementals sobre protocols i serveis a Internet. Funcionalitats bàsiques dels navegadors web.

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	9ca0038a9edc4eb66ce0a0f00b0d76001
Uri de validació	https://sede.injffica07.abciscord.com/abciscord/txv/idiarxasaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodebsissh=025
Metadades	Origen: Origen administratiu Estat d'elaboració: Original
	Data document: 03/03/2026



ANNEX II: PROGRAMA TORN DE 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.
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:	9ca0038a9edc4eb6b6ce0a0f00b0d76001
Codi Segur de Validació	https://sedeis.mjlicia07.abciscoud.com/abciscou/txv/clarxawebweb/catalia/asp/verificadorfirma.asp?nodebsisinh=025
URI de validació	
Metadades	Origen: Origen administratiu Estat d'elaboració: Original
	Data document: 03/03/2026



Exp. 627/2026

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

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE DOSRIUS

Noms i cognoms:

DNI:

Nacionalitat:

Adreça:

Telèfon:

Correu electrònic:

Plaça a cobrir:

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procediment de selecció de 6 places d'administratiu/va de l'Ajuntament de Dosrius (3 en torn lliure i 3 en tor de promoció interna), publica publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal, en data 26/02/2026.

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de Dosrius, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament per qualsevol mitjà.

SOL·LICITO:

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir una plaça d'administratiu/va **en el torn**

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

- a.-.....
- b.-.....
- c.-
- d.-
- e.-
- f.-
- g.-
- h.-
- i.-
- j.-
- k.-
- l.-
- m.-
- n.-

(Localitat i data)

(Signatura)

IL·LMA SRA ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE DOSRIUS

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:	9ca0038a9edc4eb6b6ce0a0f06bd76001
Codi Segur de Validació	https://sedes.injffica07.abciscloud.com/abciscid/brv/di/ra/xabsaweb/catalia.aspx?verificadorfirma.aspx?nodebsisni=025
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original
	Data document: 03/03/2026

