



PUBLICACIÓ

L'Ajuntament del Papiol, mitjançant Acord núm. 2014J26 de la Junta de Govern de data 21/07/2026, ha aprovat les següents Bases reguladores de selecció de personal:

BASES I CRITERIS PER A LA SELECCIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA PER A L'AJUNTAMENT DEL PAPIOL I EN RÈGIM FUNCIONARIAL (EXP.E: 2026_2088 i PROCEDIMENT: 12/2026).

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta selecció la provisió de dues places **d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA** en règim funcionarial.

El/la Auxiliar administratiu/va tindrà el seu lloc de treball o adscripció a l'àmbit del Departament d'Intervenció i Tresoreria (**DIT**) de l'Ajuntament del Papiol.

L'esmentada plaça s'enquadra en el grup de titulació/retributiu **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 d'administració general/ personal administratiu/ auxiliar, amb un complement de destí nivell 15 i un complement específic 70.

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

La prestació es realitzarà en règim de jornada completa, corresponent a un total de **35 hores** setmanals.

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

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'expedients 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.
- 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.

- Suport administratiu en la gestió comptable municipal.
- Introducció i tractament de dades en les aplicacions de comptabilitat i tresoreria.
- Tramitació i registre de factures, documents comptables i ordres de pagament.
- Col·laboració en les tasques de seguiment administratiu dels expedients econòmics.
- Atenció al públic i gestió de la documentació pròpia de l'àrea d'Intervenció i Tresoreria.
- Arxiu, classificació i custòdia de documentació econòmica i comptable.
- Elaboració de llistats, certificacions i documents de suport a la gestió econòmica.

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.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge i als descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la nacionalitat. Els aspirants de nacionalitats diferents al d'Estat membre 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 membre 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 cas de no disposar d'alguns 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.

7. Aquelles persones que no tinguin nacionalitat espanyola, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, que en el present cas és Nivell C1 de coneixements de llengua castellana del Marc europeu comú de referència per a les llengües. 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'alguns 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

8. Coneixements de tecnologies de la informació i la comunicació (**TIC**), equivalents, com a



mínim, al nivell mitjà d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Aquest requisits es podrà acreditar mitjançant Certificat ACTIC de nivell mitjà o superior emès per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya, o bé mitjançant certificat expedit per una altra administració pública que acrediti un nivell equivalent. En cas de no poder acreditar documentalment aquests coneixements, les persones aspirants hauran de superar una prova específica de competència digital convocada a aquest efecte.

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.

9. Satisfer el pagament de la taxa, en cas que sigui exigible, i en l'import i forma que s'estableixi a les Ordenances Fiscals.
10. 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. 12/2026.
- **Codi identificatiu del lloc/plaça:** número IT54P (De plantilla).
- **Denominació:** Auxiliar administratiu/va.
- **Número de places/llocs:** 1
- **Tipus de personal:** Funcionari (de carrera).
- **Grup de classificació:** C2.
- **Cos o escala:** Escala d'administració general.
- **Subescala i/o categoria:** Personal administratiu/ auxiliar.
- **Sou base:** C2 (jornada completa).
- **Nivell complement de destinació:** CD15.
- **Complement específic mensual:** CE70 (790,05 €).
- **Departament o unitat:** Intervenció i Tresoreria.
- **Categoria retributiva o nivell salarial:** LC2CD15CE70.
- **Durada:** fix de plantilla.
- **Jornada de treball:** Completa 35h. (100,00%).
- **Procediment de selecció:** Ordinari
- **Sistema selectiu:** Concurs-oposició
- **Oferta Pública d'Ocupació:** Sí, BOPB de data 06/07/2026.

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 cap/coordinador/a del Departament de RRHH, com a titular i com a suplent, un/a empleat/da municipal (preferentment tècnic/a) que es designi dintre del citat departament, si això es possible.
- Vocal: Un membre designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, titular o suplent, que actuarà amb veu i vot.
- Secretari/a: El/la Secretari de l'Ajuntament, com a titular i, com a suplent, la persona responsable de tramitació del Departament de RRHH i Organització.
- Assessor/a: La persona responsable d'informàtica de l'Ajuntament, que actuarà en cas que s'hagi de realitzar la prova TIC, amb veu i sense vot.

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/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.- Publicitat a efectes de concurrència en la selecció

L'anunci corresponent a la present convocatòria de selecció de personal es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a la 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 DOGC.



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 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació al BOPB per a presentar esmenes i/o possibles reclamacions.

La resta de les actuacions que ho requereixin, es publicaran exclusivament a la 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 es realitzarà amb el suport d'una persona experta i valorarà la comprensió oral i escrita, l'expressió oral i escrita i l'ús correcte de la llengua en contextos administratius.
- 3. Prova preliminar d'acreditació del requisit de coneixement de TIC.** Els/les aspirants que no hagin acreditat els coneixements en tecnologies de la informació i comunicació hauran de realitzar una prova per acreditar-los, 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 Catorzena.

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.

Concloes 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 comprès entre la data de publicació al DOGC i el 14 de setembre de 2026.

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) Currículum actualitzat.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a la Base Tercera punt 3.
- d) 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.
- e) Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació; 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, 5 i 10 de la base Tercera.

2. La documentació **acreditativa dels mèrits valorables** previstos a la base Novena, que 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, als efectes d'acreditar l'experiència al sector públic, i pel que fa als serveis prestats a les administracions públiques 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/da.

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 10 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 de persones aspirants admeses i excloses es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució, sense perjudici de la publicació a la seu electrònica de la llista definitiva, la composició del tribunal qualificador i del dia i hora de la realització de les proves.

Si es produeixen reclamacions, l'Alcaldia haurà de resoldre estimar-les o desestimar-les en el termini de trenta dies hàbils següents a la finalització del termini per presentar-les, 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 **60 punts**, d'acord amb els següent detall:

A) Fase d'oposició: Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de 50 punts i es distribuirà de la següent manera:

A.1. Exercici tipus test: Consistirà en respondre 30 preguntes tipus test sobre el temari teòrico-pràctic, amb 4 respostes alternatives. Les persones aspirants disposaran d'un màxim de 30 minuts per respondre-les. Les preguntes correctes sumen 1 punt i les incorrectes resten 0,30 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 30 punts i serà necessària per superar-la un mínim de 15 punts.

A.2. Exercici teòrico-pràctic: consistirà en desenvolupar un tema del temari teòrico-pràctic i en la resolució d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball a cobrir. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts i serà necessari per superar-la un mínim de 10 punts.

Cada exercici de la fase d'oposició tindrà caràcter d'obligatori i eliminatori.

B) Fase de concurs que puntuarà com a màxim 10 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:

B.1. FORMACIÓ: puntuació màxima: 4 punts.

a) Formació i perfeccionament professional

Es valorarà l'assistència i aprofitament de cursos, jornades, seminaris o accions formatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, especialment en les matèries següents:

- Comptabilitat pública local.
- Gestió pressupostària.
- Intervenció i control intern.
- Tresoreria i recaptació.
- Procediment administratiu.
- Administració electrònica.
- Contractació pública.
- Subvencions.
- Protecció de dades.
- Igualtat de tracte i no discriminació i en drets LGBTI

Barems de puntuació	Màxim 2 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

Només es valoraran les activitats formatives impartides o homologades per administracions públiques, universitats, col·legis professionals, escoles d'administració pública o centres de formació acreditats.

Les activitats formatives que s'hagin realitzat repetidament, com una actualització de les mateixes, es tindran en compte com una única activitat formativa sumant el nombre d'hores de cada una d'elles per valorar els punts a assignar.

b) Titulacions acadèmiques superiors a l'exigida

Es valoraran les titulacions oficials relacionades amb les funcions del lloc, sempre que no hagin estat aportades com a requisit d'accés:

Barems de puntuació	Màxim 2 punts
Batxillerat o CFGM de la família administrativa	1 punt
CFGS d'Administració i Finances	1,50 punts
Grau universitari en Administració i Direcció d'Empreses, Economia, o Comptabilitat i Finances	2 punts

B. 2. EXPERIÈNCIA LABORAL: puntuació màxima: 4 punts.

Experiència laboral	Màxim 4 punts
Experiència al Sector Públic, 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	0,05 per mes (màxim 3 punts)
Experiència al sector privat relacionada amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria	0,25 per 6 mesos (màxim 1 punt)

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

B. 3. ENTREVISTA CURRICULAR: puntuació màxima: 2 punts.

Aquest exercici servirà per determinar la realitat dels fets descrits en el currículum dels/les aspirants.

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 **25 punts**. El llistat amb les puntuacions finals serà publicat a la seu electrònica.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, el tribunal resoldrà atenent consecutivament als següents criteris:

- Primer lloc: l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.
- Segon lloc: l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica de la fase d'oposició.
- Tercer lloc: l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'experiència al sector públic

Si l'empat persistís, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud complementària relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades per tal de determinar el desempat.

DESENA.- Borsa de treball

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.

ONZENA.- Nomenament

La persona aspirant amb millor puntuació serà proposada a l'Alcaldia per al seu nomenament en pràctiques.

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 presenti 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 la persones seleccionades, en el termini de cinc dies hàbils des de la proposta del tribunal de selecció.

DOTZENA.- Període de pràctiques

El període de pràctiques tindrà una durada de quatre mesos, durant els quals exerciran la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'un/a empleat/da municipal designada dins del Departament d'Intervenció i Tresoreria.



Això no obstant, el període de pràctiques podrà reduir-se o suprimir-se la seva durada quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una relació temporal (laboral o funcionarial), en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

En cas que la persona seleccionada no superi el període de pràctiques, serà declarada no apta, amb tràmit d'audiència prèvia, i quedarà exclosa del procediment de selecció.

En cas que la persona seleccionada resulti apta, l'Alcalde dictarà resolució nomenant a la persona funcionària de carrera.

TRETZENA.- 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.

CATORZENA.- 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/altres-continguts/proteccio-de-dades>.



QUINZENA.- Temari

TEMARI TEÒRICO-PRÀCTIC

- 1.** La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
- 2.** L'organització territorial de l'Estat. Comunitats Autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
- 3.** L'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
- 4.** El municipi. El terme municipal. La població. Organització municipal. Competències municipals i serveis mínims obligatoris.
- 5.** Òrgans de les administracions públiques. Competència, delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.
- 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.
- 7.** La notificació i la publicació dels actes administratius. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
- 8.** El procediment administratiu. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
- 9.** Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
- 10.** La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública i procediment sancionador.
- 11.** Transparència i accés a la informació. Els límits a la transparència i l'accés: protecció de dades de caràcter personal, conceptes bàsics.
- 12.** El registre administratiu. Funcionament i gestió. La sol·licitud del interessat: contingut, tràmit i esmena.
- 13.** Les hisendes locals. Tributs, taxes municipals i altres recursos municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals. Ordenances fiscals.
- 14.** El Pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació. Execució del pressupost.
- 15.** La comptabilitat a l'administració pública. Fases comptables de despeses i d'ingressos.
- 16.** Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic. Classes de contractes administratius.
- 17.** Tràmit de llicències, comunicacions i autoritzacions urbanístiques i d'activitats.
- 18.** La funció pública: tipus d'empleats als serveis dels ens locals. Plantilla, relació de llocs de treball i catàlegs de llocs de treball.
- 19.** Accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública. Selecció del personal funcionari i laboral. Promoció interna.
- 20.** Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.



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*, es poden interposar els recursos següents:

- REPOSICIÓ POTESTATIU davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes.
- CONTENCIÓS ADMINISTRATIU davant la Secció del contenciós administratiu del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos.
- ALTRES ACCIONS o reclamacions que es considerin procedents i es puguin exercir per part de les persones interessades dintre del marc de la normativa vigent.

Pel que fa als terminis per a la interposició dels recursos anteriors, es comptaran a partir del dia següent a la recepció de la notificació o, si és el cas, de la darrera publicació apareguda al diari o butlletí oficial.

Nota: El present edicte serà publicat al BOPB, i el termini per presentar les sol·licituds de participació començarà a comptar a partir de l'endemà de la convocatòria al DOGC.

Alfons Díaz Rodríguez
SECRETARI
El Papiol, 22 de juliol de 2026