



Anunci pel qual es fa pública l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del concurs oposició per cobrir, mitjançant promoció interna, una plaça de tècnic superior de Serveis a les persones a jornada completa vacant a la plantilla de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai

Havent-se aprovat per resolució d'Alcaldia núm. 2710/2023 de data 30 de novembre de 2023 les bases i la convocatòria per cobrir definitivament la plaça esmentada, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI, CATEGORIA TÈCNIC SUPERIOR, GRUP A1, VACANT A LA PLANTILLA ORGÀNICA I INCLOSA EN LA OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2023 DE L'AJUNTAMENT DE BIGUES I RIELLS DEL FAI

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió en propietat, pel sistema de concurs-oposició, mitjançant promoció interna, d'una plaça de personal funcionari de carrera vacant a la plantilla orgànica municipal i inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, aprovada per decret d'alcaldia número 2494/2023, de data 10 de novembre de 2023, i publicada al DOGC número 9044, de data vint de novembre de 2023

La plaça a cobrir és:

Àrea	Lloc de treball	Número places	Tipus personal	Grup	CD
Serveis a les persones	Tècnic superior de Serveis a les Persones	1	Funcionari	A1	24

SEGONA.- Descripció dels llocs de treball

La plaça té caràcter de personal funcionari de carrera, dins de la plantilla municipal en l'escala d'administració especial, sotesca tècnica, grup A1 tècnic/a superior, adscrita a l'àrea de serveis a les persones.

La jornada de treball és a temps complert.

TERCERA.- Funcions bàsiques

Les funcions genèriques dels llocs de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la seva àrea, gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius de l'equip de govern i del cap d'àrea i amb la normativa vigent.

- Desenvolupar la política general de l'Àrea de Serveis a les persones, d'acord amb les directrius de l'equip de govern de la Corporació i del cap d'àrea, així com de la normativa vigent.
- Definir els objectius a assolir per part de l'àmbit i controlar i avaluar el seu grau d'assoliment.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'activitat del personal al seu càrrec.
- Proposar l'estructura organitzativa i de funcions del personal al seu càrrec.
- Gestionar el pressupost destinat a l'àrea.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.



- Procedimentar i estandarditzar els processos de gestió de l'àrea.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament de l'Ajuntament en l'àmbit de les seves competències.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àrees de la Corporació.
- Representar tècnicament a l'Ajuntament en totes aquelles matèries relacionades amb el seu àmbit d'actuació davant altres administracions públiques i entitats, i mantenir reunions amb elles.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Organitzar i coordinar projectes i activitats en els àmbits de la seva competència.
- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Analitzar necessitats del municipi relacionades amb els serveis i àmbits de la seva competència.
- Dissenyar i donar suport en la implantació dels programes i activitats dels serveis i àmbits d'actuació de la seva competència.
- Redactar, elaborar, dissenyar i revisar materials divulgatius i preventius.
- Proposar, gestionar i donar suport tècnic en estudis i projectes que afavoreixin la cohesió territorial i social, promoguin iniciatives empresarials i la creació d'ocupació al territori.
- Donar suport tècnic als projectes que tinguin per objecte la promoció del desenvolupament de l'activitat econòmica territorial: accions i mesures encaminades a la generació d'ocupació i la creació d'activitat empresarial mitjançant la valorització del patrimoni cultural, la promoció del medi ambient i la dinamització social i tecnològica.
- Mantenir contacte amb el teixit empresarial del municipi per tal de conèixer i analitzar les necessitats formatives i d'ocupació existents.
- Realitzar tasques de prospecció del mercat de treball del municipi per conèixer els perfils professionals del territori i crear noves iniciatives d'activitat.
- Organitzar trobades per intercanviar coneixements i experiències sobre iniciatives de desenvolupament local.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

QUARTA.- Normativa d'aplicació

El procés selectiu es regularà per aquestes bases i en allò que hi no estigui previst, pel 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; la Llei 30/1984 de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública; pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; pel Decret



Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local, i per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.

CINQUENA.- Requisits que han complir els aspirants

Per participar en el procés selectiu, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 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, serà necessari reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

a) Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Títol de Grau universitari en Educació Social, Psicologia, Pedagogia, Sociologia o titulació equivalent.

b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a personal funcionari de carrera o personal laboral fix de la categoria A2, havent prestat serveis efectius a l'àrea corresponent a la plaça convocada durant aquest període.

c) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

b) Tenir 16 anys complerts i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

d) Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb el nivell de suficiència C1 de la Secretaria de Política Lingüística.

e) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

f) Acreditar el pagament de la taxa (drets examen) per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

g) No exercir cap càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

SISENA.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

El procediment de selecció s'inicia amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i mitjançant anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de l'Ajuntament (www.biguesiriells.cat), a través d'aquest [enllaç](#) de la seu electrònica.



Les sol·licituds (segons el model normalitzat de l'annex III) per participar en les corresponents proves de selecció, en les quals les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases per a la plaça a què s'opti (base cinquena), es dirigiran al Sr. alcalde president de l'Ajuntament i es presentaran en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

La presentació de les sol·licituds es podrà realitzar a través de la seu electrònica d'aquest Ajuntament en aquest [enllaç](#), (en el qual hi ha un tràmit específic per a convocatòries de concurs oposició lliure de personal funcionari, segons el model de l'annex III d'aquestes bases); presencialment, a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC), al carrer d'Anna Mogas, número 130, o algun dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest últim supòsit la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai, via correu electrònic a recursoshumans@biguesiriells.cat.

En el moment de la presentació de la sol·licitud per participar al procés selectiu, s'haurà de presentar el justificant d'haver abonat la taxa per drets d'examen, que serà de 25,00 € (d'acord amb el que s'estableix en l'ordenança fiscal municipal núm. 12, pels drets d'examen a convocatòries públiques del grup A1). L'abonament de la taxa es podrà realitzar mitjançant ingress o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i el següent codi:

-A1_ASP

L'ingrés o transferència bancària s'haurà de fer a un dels següents comptes:

CAIXABANK	ES82-2100-4722-2402-0000-0671
B.B.V.A.	ES87-0182-6035-4602-0008-0220
BANC SABADELL	ES91-0081-5399-1900-0114-0620
BANC SANTANDER	ES73-0049-3808-1624-1401-5078

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

Per ser admesos a les proves selectives, cal que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base cinquena, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment, en finalitzar el procés selectiu.

A la instància de sol·licitud de participació en el procés (segons model de l'annex III) s'hi adjuntarà:

- DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- Resguard del pagament dels drets d'examen
- Les declaracions que s'exigeixen a la base cinquena (ja incloses a la sol·licitud en el tràmit específic de la seu electrònica, segons l'annex III).

SETENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el senyor alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament (www.biguesiriells.cat), al qual s'hi accedeix, a través de la seu electrònica, en aquest [enllaç](#).

Aquestes publicacions substitueixen les notificacions individuals a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



En l'esmentada resolució, s'indicarà la composició del tribunal de selecció i es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat d'aquestes.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular, davant de la presidència de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que n'hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, amb la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses.

Aquesta resolució es publicarà al [tauler d'edictes](#) de l'Ajuntament, a la seu electrònica.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no se n'aprovaran ni se'n publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten, aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits pel nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants, abans del nomenament com a persones funcionàries.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

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 DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

VUITENA.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la manera següent:

President/a:

Una persona funcionària de carrera de la corporació del grup A1.

Vocals:

Tres persones funcionàries de carrera o laborals fixes de grup igual al de la plaça convocada i una persona que farà de vocal, proposada per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

Secretari/ària:



Una persona funcionària de carrera de la corporació amb veu i sense vot. Pot actuar de secretari/ària un membre del tribunal, en aquest cas tindrà veu i vot.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera, accés a cossos o escales del grup A o categories de personal laboral assimilables.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova hi participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva a les persones membres assessores del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la de qui n'ostenti la presidència i la secretaria. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots de les persones presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la persona presidenta.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme.

NOVENA.- Desenvolupament del procés selectiu

En qualsevol moment, els òrgans competents de selecció poden requerir les persones opositores perquè acreditin la seva identitat.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en una crida única i les que no compareguin a realitzar-la perdran el seu dret, excepte en els casos de força major degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

Si en qualsevol moment del procés selectiu arriba a coneixement del tribunal que alguna de les persones aspirants no té la totalitat dels requisits exigits en aquesta convocatòria, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, haurà de proposar-ne l'exclusió a l'òrgan competent per a la selecció. El tribunal indicarà les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquestes proves selectives, als efectes escaients.

Les incidències de les proves o bé qualsevol impugnació dels actes del Tribunal, caldrà que s'adreixin a la persona presidenta del tribunal.

El procediment de selecció dels aspirants és el de concurs-oposició i consistirà en el desenvolupament de dues fases diferenciades: la primera fase, d'oposició; la segona, de concurs.

1) Prova de coneixements de català

D'acord amb el que disposa l'article 5.b. del decret 161/2002, d'11 de juny, estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

En aquesta convocatòria, les persones candidates no caldrà que acreditin els seus coneixements de català, doncs ja han obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració.



2) Fase d'oposició

2.1) Prova de coneixements generals (50 punts)

Consistirà en contestar un qüestionari tipus test de 50 preguntes multi opció relacionades amb el temari general de l'annex I.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 50 punts i s'haurà de superar amb un mínim de 25 punts. Cada pregunta contestada de manera correcta suma 1 punt, i les preguntes no contestades o les contestades incorrectament sumen 0 punts.

L'aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació (25 punts) serà automàticament eliminat del procés selectiu.

2.2) Prova de coneixements específics (50 punts)

Consistirà en contestar un qüestionari tipus test de 50 preguntes multi opció relacionades amb el temari específic de l'annex II.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 50 punts i s'haurà de superar amb un mínim de 25 punts. Cada pregunta contestada de manera correcta suma 1 punt, i les preguntes no contestades o les contestades incorrectament sumen 0 punts.

L'aspirant que no obtingui la meitat de la puntuació (25 punts) serà automàticament eliminat del procés selectiu.

3) Fase de concurs (30 punts)

Experiència professional (30 punts)

Només es valoraran els mèrits d'aquells que hagin superat la fase d'oposició.

Per serveis prestats en l'Administració pública al mateix grup professional de la plaça convocada (A1). Es valorarà a raó de 1 punt per mes treballat.

L'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai emetrà certificat amb els mesos treballats en els que cada treballador/a que opti a la plaça hagi prestat serveis o hagi estat realitzant tasques reconegudes de categoria superior, com a tècnic/a superior A1, a l'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai.

Així mateix, si a l'expedient de la persona treballadora consten reconeguts serveis prestats en altres administracions públiques de la categoria A1, també es certificaran.

A partir del certificat emès per l'Ajuntament es valoraran els serveis prestats, fins a un màxim de 30 punts.

DESENA.- Qualificació

La qualificació de les proves vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, sempre que es superi, i la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent l'ordre s'establirà atenent la puntuació més alta obtinguda en la prova de coneixements específics i, si això no és suficient, en la prova de coneixements generals.

Establerta la puntuació final, el Tribunal declararà solament aprovat l'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació i es realitzarà la respectiva proposta de nomenament.

ONZENA.- Llista de persones aprovades, acreditació de requisits exigits i nomenament

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats al tauler d'edictes de la corporació, per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagin obtingut la puntuació més alta.



La persona aspirant proposada han de presentar, al servei de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils, a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base cinquena i que serà, com a mínim, la següent:

a) Original del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

b) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

c) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

d) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, qui presideixi del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. Aquesta persona haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el president de la corporació nomenarà la persona aspirant proposada pel tribunal, com a personal funcionari de carrera, en la categoria de tècnics superiors, grup A1, tècnic de l'àrea de serveis a les persones.

El nomenament com a personal funcionari de carrera es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

Les persones aspirants nomenades funcionàries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant del secretari de la corporació.

DOTZENA.- Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic.

TRETZENA.- Incidències

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.



CATORZENA.- Període de prova

No hi haurà període de prova.

QUINZENA.- Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar, potestativament, recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la corporació.

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

SETZENA.- Tractament de dades personals

L'Ajuntament de Bigues i Riells del Fai tractarà les dades personals de les persones aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per als llocs de treball que s'ofereixen. La legitimació del tractament és el consentiment de la persona interessada, el compliment d'una relació precontractual i el compliment d'una missió d'interès públic, d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades per les persones sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom i cognoms i quatre dígits del DNI. En el context del procediment, determinades dades i informacions personals podran ser consultades per les altres persones aspirants d'acord amb la normativa de procediment administratiu i de transparència i bon govern. La documentació i les dades personals dels aspirants se suprimiran un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal d'acord amb l'Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre (DOGC 6966 de 30.9.2015). Les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament, presencialment o per mitjans telemàtics. Podran consultar informació addicional sobre protecció de dades en [aquest enllaç](#).



Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

ANNEX I: TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos i recursos.

Tema 4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 5. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del President. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 6. El Poder Judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 7. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

Tema 8. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració Local. Ens que l'integren. La Llei de Bases del Règim Local. La regulació del Règim Local a Catalunya.

Tema 9. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

Tema 10. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 11. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

Tema 12. L'organització territorial de l'Estat: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

Tema 13. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.

Tema 14. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.

Tema 15. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 16. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 17. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.

Tema 18. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

Tema 19. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell de garanties Estatutàries.



Tema 20. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.

Tema 21. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.

Tema 22. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

Tema 23. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 24. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern.

Tema 25. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 26. La relació jurídica administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.

Tema 27. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 28. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 29. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 30. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. 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. Convalidació.

Tema 31. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 32. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 33. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 34. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

Tema 35. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.

Tema 36. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.



Tema 37. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

Tema 38. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 39. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

Tema 40. La potestat sancionadora administrativa. El procediment sancionador.

Tema 41. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local.

Tema 42. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 43. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 44. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

Tema 45. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Principis generals. Elements objectius i subjectius. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. Regulació jurídica.

Tema 46. Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d' Educació. Ensenyament. Sistema educatiu. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació a Catalunya. Comunitat educativa i la participació de les famílies en el procés educatiu.

Tema 47. Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu de centre, projecte curricular del centre, pla anual del centre, normes d'organització i funcionament del centre i pla de gestió.

Tema 48. Gestió de les beques i ajuts: beques menjador, extraescolars. Tipologia i models de gestió d' activitats extraescolars. La gestió dels menjadors escolars. Desplegament de les competències, normativa actual i models de gestió local.

Tema 49. El Pla local de joventut de Bigues i Riells del Fai. Criteris i principis d'actuació, objectius i principals programes.

Tema 50. Les escoles de música a Catalunya: decret 179/93 de 27 de juliol, pel qual es regula la creació de les escoles de música i dansa a Catalunya.

Tema 51. Les escoles bressol municipals. El desplegament del Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres, i el decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments de primer cicle d'educació infantil. L'escola Bressol municipal La Puput de Bigues i Riells, pla educatiu 2019-2023.

Tema 52. Aprenentatge al llarg de la vida. Llei de formació d'adults. L'Escola d'Adults de la Mancomunitat de la Vall del Tenes.

Tema 53. Atenció a l'alumnat de Necessitats Educatives Especials: tipologies, models i recursos d'atenció a l'alumnat amb NEE. Mapa de les necessitats educatives territorials. Coordinació amb els recursos existents al Vallès Oriental.

Tema 54. El Consell Escolar Municipal. Normativa. Composició i funcions. Estructura d'una associació, composició, funcions, ubicació. Programes i serveis educatius per a la infància.



Tema 55. La Xarxa Nacional d'Emancipació Juvenil. Dispositius d'inserció i serveis d'ocupació juvenil al territori. Gestió de la informació en l'àmbit laboral. Orientació laboral per a joves. Intermediació en el mercat de treball. L'ocupabilitat per competències. L'Espai Jove La Cova de Bigues i Riells.

Tema 56. Programa Nacional de Garantia Juvenil. Polítiques ocupacionals per a joves. Programes adreçats a col·lectius joves. Les tècniques de recerca de feina. Les tècniques de selecció de personal adreçades a joves. Formació professional dual.

Tema 57. Organització administrativa en matèria de turisme a Catalunya. Recursos turístics. Les oficines de turisme. Concepte, funcions. Classificació de les oficines de turisme pel seu àmbit territorial. Col·laboració i cooperació entre les administracions públiques i el sector privat.

Tema 58. El patrimoni arqueològic al municipi de Bigues i Riells. L'ús turístic del patrimoni monumental, cultural i museístic.

Tema 59. Turisme. Estratègies per un desenvolupament sostenible. Gestió del turisme a nivell local. L'ús públic en el marc general de la protecció d'espais naturals. Competències turístiques municipals. L'oferta turística i els recursos del municipi de Bigues i Riells.

Tema 60. Història de Bigues i Riells: esdeveniments històrics, personatges il·lustres, etc.

Tema 61. La cultura popular i tradicional: el seu paper en el desenvolupament cultural local al municipi de Bigues i Riells. Polítiques locals de foment i estratègies de suport a les arts escèniques i la música.

Tema 62. Polítiques locals de conservació i difusió del patrimoni local. Les festes locals amb tradició cultural a Bigues i Riells. El municipi: competències en cultura. Elements festius locals a Bigues i Riells del Fai, la dinamització sociohistòrica i la seva tasca educativa.

Tema 63. L'associacionisme cultural: problemes i perspectives de futur. L'actualitat associativa a Bigues i Riells.

Tema 64. Els equipaments esportius: conceptes i classificació. Característiques i tipus d'espais esportius i espais complementaris dels equipaments esportius.

Tema 65. El Pla director d'instal·lacions i equipaments esportius de Catalunya (PIEC). Concepte, objectius i metodologia.

Tema 66. La xarxa bàsica d'equipaments esportius locals. Trets definitoris i tipus. La programació d'un equipament esportiu. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment. La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu. El Consell Català de l'Esport.

Tema 67. Els consells esportius. La Unió de Consells Esportius de Catalunya (UCEC).

Tema 68. Competències municipals en equipaments esportius. Mapes d'instal·lacions esportives del municipi. Cens d'equipaments esportius de Bigues i Riells. L'adaptabilitat dels equipaments esportius a les variacions de la demanda de serveis. La viabilitat d'un equipament esportiu. La polivalència dels espais esportius.

Tema 69. El Pla d'ús d'una instal·lació esportiva. El Pla de manteniment d'una instal·lació esportiva. La gestió dels equipaments esportius municipals: models de gestió, aspectes jurídics i administratius.

Tema 70. Esport i medi natural. La psicologia de l'esport. Les característiques i peculiaritats de l'esportista en funció de l'edat i de l'exigència de l'activitat.

Tema 71. L'activitat física adaptada. L'avaluació dels déficits de les persones amb discapacitat. Criteris de selecció i d'adequació a una activitat física i a un programa d'entrenament. Els aspectes diferenciadors. L'activitat esportiva de les persones discapacitades.

Tema 72. L'agroecologia com a forma de desenvolupament econòmic local. La dinamització de polígons al Vallès Oriental. Cooperativisme i l'Economia Social per a les estratègies de desenvolupament local. Recursos actius a la Mancomunitat de la Vall del Tenes.

Tema 73. La dinamització del comerç de proximitat. La dinamització del teixit productiu local i al Vallès Oriental.



Tema 74. Foment de la cultura emprendedora i foment de la cultura social i cooperativa en l'àmbit educatiu (primària i secundària). El paper de les xarxes socials en la difusió de projectes empresarials.

Tema 75. El Servei d'empresa i ocupació a l'àmbit territorial de Bigues i Riells: Servei d'empresa i ocupació de la Mancomunitat Intermunicipal de la Vall del Tenes

Tema 76. L'atenció comunitària i l'associacionisme femení. Recursos per la Igualtat d'oportunitats entre homes i dones a la Comunitat Autònoma de Catalunya.

Tema 77. El Pla d'Igualtat de Bigues i Riells del Fai. Objectius.

Tema 78. Els serveis a les Persones i la Mancomunitat de la Vall del Tenes. Projectes, programes i coordinació intermunicipal.

Tema 79. Les tècniques de recerca de feina. Orientació laboral: concepte i elements. La inserció laboral. Itineraris personals d'inserció. Desenvolupament d'itineraris personalitzats.

Tema 80. Serveis locals d'ocupació: concepte, organització i funcionament. Programes i serveis d'orientació per a la inserció laboral. El mercat de treball. La Xarxa Local d'Ocupació.

Tema 81. Afectació al comerç urbà dels canvis en el sector comercial. Amenaces per al comerç tradicional urbà.

Tema 82. Eixos d'actuació dels projectes de dinamització comercial. Continuïtat i manteniment dels projectes. Tractament de les infraestructures en el marc dels projectes de dinamització. L'associacionisme comercial i la seva relació amb l'Ajuntament.

Tema 83. Els mercats de venda no sedentària. La gestió dels mercats de venda no sedentària. Efectes de transposició de la Directiva de serveis en la legislació comercial.

Tema 84. La incidència de l'activitat de les fires en l'activitat econòmica del municipi i la seva capacitat d'atracció. La promoció de la ciutat mitjançant les fires. Aspectes tècnics i organitzatius de l'activitat de les fires.

Tema 85. Impostos, taxes i preus públics. La Llei General Tributària. El procediment de gestió tributària.

Tema 86. L'associacionisme a Bigues i Riells del Fai. Nombre i tipus d'entitats per àmbit d'actuació Principals projectes.

Tema 87. Personal al servei de l'Administració local. Classes. Plantilles i relacions de llocs de treball. Incompatibilitats i situacions administratives.

Tema 88. Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les Administracions Públiques de Catalunya.

Tema 89. Els pressupostos de les Hisendes Locals. Bases d'execució. Elaboració i aprovació.

Tema 90. Estructura pressupostària de les Hisendes Locals. Classificació econòmica i per programes. Aplicacions pressupostàries. Crèdit pressupostari.



ANNEX III. MODEL SOL·LICITUD

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada en *el Butlletí Oficial de la Província*, en relació amb la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de TÈCNIC SUPERIOR DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES, en torn de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs-oposició, i conforme a les bases publicades,

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del Títol exigint a la base cinquena.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la categoria A2, havent prestat serveis efectius a l'àrea corresponent a la plaça convocada durant aquest període.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'acompliment de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- No estar 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 inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari.
- No exercir cap càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en l'article 100 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de provisió referenciat.

Bigues i Riells del Fai, 7 de desembre de 2023

Maria Teresa Escobar Gomera
Alcaldeessa accidental