

ANUNCI

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió extraordinària i urgent celebrada el dia 11 de juny de 2025, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per cobrir en propietat **UNA** plaça de **TECNIC/A SUPERIOR**, classe tècnica, categoria de tècnica de grau superior, del grup de classificació A1, de la plantilla laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de **CAP DEL DEPARTAMENT DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA**, dotada econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2025.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 23,15€ en base al grup en què s'enquadra la plaça A1.

Les persones que presentin documentació de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2025.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU 25-C/PAMO_OOP25-17"

Primera. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de **TECNIC/A SUPERIOR**, classe tècnica, categoria de tècnica de grau superior, del grup de classificació A1, de la plantilla personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de **CAP DEL DEPARTAMENT DE PARTICIPACIÓ CIUTADANA**, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i per aquestes bases específiques.

Per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí, aquesta convocatòria de proves selectives inclou un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants estructurals a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, 2026 i 2027 (Llei 8/2023, de 12 de maig, que afegeix la disposició addicional trentena a la Llei 1/1997).

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Cap del departament de Participació Ciutadana

Grup de classificació: A1

Règim: personal laboral fix

Retribució bruta mensual: Salari base A1; CD Nivell de destí: 24; CE: 768,75€

MISSIÓ

Dirigir i coordinar els recursos humans i materials, així com les actuacions desenvolupades des de l'àmbit de la participació ciutadana, garantint el seu bon funcionament i d'acord amb les directrius del Cap d'àrea i la legislació vigent.

Funcions generals/específiques:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit de la participació ciutadana, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament i de les activitats desenvolupades.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Dirigir i coordinar els recursos humans i materials del seu àmbit.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del seu àmbit competencial.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions

relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

- *Coordinar i gestionar els Consells de Participació Ciutadana i fer els informes necessaris.*
- *Gestionar el Registre Municipal d'Entitats.*
- *Promoure la participació activa de la ciutadania en els temes de municipi, impulsant mecanismes i canals que afavoreixen la seva implicació en la gestió dels afers col·lectius.*
- *Exercir d'interlocutor de l'Ajuntament amb les entitats ciutadanes, desenvolupant mecanismes de suport a les entitats per aconseguir una presentació adient de la documentació relacionada amb els procediments adreçats a aquestes (subvencions, autorització d'activitats, cessió de material, etc).*
- *Elaborar i signar informes tècnics de contractació de serveis externs de l'àmbit de Participació Ciutadana*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

Segona.- Requisits generals

Són els establerts en la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de la titulació universitària de Llicenciatura, Grau o altre d'equivalent o superior.
En el supòsit de presentar un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar un certificat de l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.*
- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana nivell suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.*

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Presentació d'instàncies

D'acord amb el que estableix la base general sisena.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns i específics

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts, un qüestionari que constarà de 50 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris relacionats als annexos 1 i 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant amb una puntuació inferior als 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,20 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà a resoldre en el termini màxim de 120 minuts, dos o més supòsits pràctics relacionats amb el temari i funcions del lloc a proveir. En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent, la capacitat de síntesi, el raonament de la resposta i la solució.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

Prova 3. Prova d'adequació competencial i entrevista competencial

Prèviament a la realització de la prova d'adequació competencial i entrevista competencial, el Tribunal qualificador farà pública una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades a cada una d'elles, i cridarà per ordre de prelación a les 6 primeres persones de la llista. En cas d'empat en la posició de tall podran realitzar la prova a totes aquelles persones empatades en aquesta posició. En cas necessari es podrà incrementar aquest nombre, avisant a altres persones aspirants per ordre de prelación.

Prova 3.1 d'adequació competencial

Aquesta prova consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exigít. La qualificació de qüestionaris serà d'apte/a o no apte/a

Prova 3.2 Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es podrà valorar, entre d'altres:

- *La capacitat analítica, competència digital, aprendre a aprendre, domini professional, gestió de la informació, habilitats interpersonals i recerca de solucions.*
- *La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.*
- *Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció de les problemàtiques urbanístiques (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.)*
- *La capacitat i experiència en la orientació a la qualitat del resultat i la iniciativa.*
- *Compromís amb l'organització i disponibilitat.*
- *Gestió del temps i organització de la feina.*

A les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A. Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:*
- *0,40 punts per semestre treballat o fracció proporcional a qualsevol administració pública.*
 - *0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.*

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals cal aportar l'alta/baixa de la declaració censal/IAE per justificar si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs; les declaracions trimestrals de l'IRPF, l'IVA, o bé la declaració anual dels esmentats impostos per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

B. Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 3 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.
- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

No es tindran en compte els cursos amb una antiguitat superior a 10 anys, ni de normativa que es trobi derogada o no sigui rellevant per les funcions a desenvolupar.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C. Titulacions acadèmiques complementàries o superiors, màxim 3 punts:

Titulació universitària addicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés	Puntuació
Diplomatura	1 p
Llicenciatura o grau	1,2 p
Màster universitari (reconeixement reglat - oficial)	1,5 p
Postgrau en Participació Ciutadana	2 p
Altres títols universitaris propis (màsters o postgraus)	0,75 p

D. Per disposar d'una certificació de nivell superior de català (C2), 0,50 punts

E. Per acreditar un determinat nivell en competències digitals (ACTIC o equivalent),

- Nivell mitjà 0,25 punts
- Nivell avançat 0,50 punts

5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 6 mesos, com a part del procés selectiu. Aquelles persones què, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caire temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

Sisena. Aspirants aprovats sense plaça

6.1. En aplicació de la DA trentena del 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 amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclourà, a més de les places autoritzades a les

ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

6.2. Les noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenaran funcionaris de carrera amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

6.3. La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria.

Setena. Borsa de treball

Sens perjudici d'allò previst a la base sisena, les persones aspirants que superin les proves selectives i no hagin estat seleccionades, passaran a formar part de la Borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Les persones integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de prelació establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent en funció de les necessitats del servei i dels requisits dels llocs de treball.

L'ordre de prelació vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte la major puntuació a la fase d'oposició i en cas d'un nou empat, l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment els requisits i els mèrits valorats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.



ANNEX I.- TEMARI MATÈRIES COMUNES

1. *La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.*
2. *Organització territorial de l'Estat. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Els Estatuts d'Autonomia.*
3. *L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.*
4. *L'Administració de la Generalitat. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia i matèries.*
5. *El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.*
6. *El Municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del Règim Local. L'Organització Municipal.*
7. *L'acte administratiu: La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.*
8. *L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La forma i la motivació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.*
9. *La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.*
10. *La invalidesa dels actes administratius. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.*
11. *Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.*
12. *Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.*
13. *Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.*
14. *Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.*
15. *La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.*
16. *Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.*
17. *Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.*
18. *L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.*

19. *Protecció de les dades personals. Normativa aplicable.*
20. *La Llei d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya; mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.*

ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

1. *Marc legal general i específic que afecta la participació ciutadana al món local.*
2. *El reglament de participació ciutadana.*
3. *Participació ciutadana: concepte i característiques.*
4. *Els principis de la bona regulació. La participació en l'elaboració i l'avaluació de disposicions de caràcter general.*
5. *El rol dels Governos Locals en l'impuls de la Participació Ciutadana.*
6. *Govern local i Democràcia Participativa: què, qui i com de la participació ciutadana en l'àmbit local.*
7. *Democràcia representativa versus democràcia participativa. Oportunitats i amenaces.*
8. *La participació ciutadana i la Llei de Transparència catalana. L'avaluació del compliment de les obligacions de transparència. L'informe del Síndic de Greuges. Els indicadors per a l'avaluació del compliment de les obligacions de transparència.*
9. *La participació ciutadana en el procediment administratiu comú.*
10. *La bona administració. Les cartes de servei. L'avaluació dels serveis públics.*
11. *La seu electrònica. Concepte i elements. La seu electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.*
12. *La regidoria de participació ciutadana: competències, disseny i funcions.*
13. *La participació de la ciutadania en la consecució dels Objectius de Desenvolupament Sostenible.*
14. *Planificació estratègica i participació: el Pla d'Actuació Municipal i els Plans directors de participació ciutadana.*
15. *Nova realitat de la participació ciutadana a l' àmbit local: perspectiva històrica, canvi d'època i tendències de futur.*
16. *Criteris de qualitat i avaluació de les polítiques públiques de participació ciutadana.*
17. *La transversalitat en la gestió municipal. La participació ciutadana com element de transversalitat.*
18. *La participació ciutadana en les polítiques d'educació.*
19. *La participació ciutadana en les polítiques d'infància.*
20. *La participació ciutadana en les polítiques de gènere, feminismes i LGTBIQ+.*
21. *La participació ciutadana en les polítiques de salut.*
22. *La participació ciutadana en les polítiques d'urbanisme i territori.*
23. *La participació ciutadana en les polítiques de serveis socials.*
24. *La participació ciutadana en les polítiques culturals i festives.*
25. *La participació ciutadana en les polítiques de joventut.*
26. *La participació ciutadana en les polítiques de gestió d'equipaments públics.*



27. La participació ciutadana en les polítiques de migracions.
28. La participació ciutadana en les polítiques de medi ambient.
29. La participació ciutadana en les polítiques d'habitatge.
30. La participació ciutadana en les polítiques de gent gran.
31. La participació des de Recursos Humans dirigida als equips professionals de l'Administració.
32. La gestió de projectes. Definició. Característiques. Limitacions. Fases.
33. Mètodes i tècniques per a la Participació Ciutadana.
34. El registre municipal d'entitats: objectius i organització.
35. Classificació de les entitats i altres col·lectius no constituïts.
36. La gestió de les entitats del territori. Normativa i procediments que afecten a les entitats.
37. Acompanyament a l'organització dels actes i activitats a les entitats del territori.
38. Pla de formació dirigit a les entitats.
39. Les subvencions a les entitats.
40. Mecanismes de participació: Òrgans de participació estables: Els consells sectorials. característiques, composició, competències.
41. El paper de les entitats en la coproducció de polítiques públiques. Els reptes i les oportunitats.
42. Estratègies de coneixement i coproducció d'activitats entre les entitats i de difusió de les entitats entre la ciutadania.
43. Nous formats per als òrgans de participació ciutadana: situació actual i tendències de futur.
44. Xarxes ciutadanes, definició, funcions, rols, metodologia i tècniques per al desenvolupament, estratègies de funcionament.
45. El cicle del treball col·laboratiu amb les xarxes ciutadanes: planificació, metodologies, eines, actors i avaluació.
46. Estratègies per a una participació inclusiva.
47. La participació ciutadana electrònica al món local. Plataformes digitals.
48. Els actors implicats i el seu rol en els processos participatius.
49. Processos participatius híbrids. Metodologies i tècniques.
50. Fases dels processos participatius.
51. Els pressupostos participatius, planificació, desenvolupament i finalització.
52. La plataforma Participa 311, desenvolupada a partir de la tecnologia Decidim. Funcionalitats i components.
53. Funcionament com a administrador/a de la plataforma Participa 311.
54. L'avaluació dels processos participatius. Objectius, definició, fases, tipologies, mètodes, tècniques, actors, desenvolupament, comunicació.
55. La comunicació en projectes de participació ciutadana.
56. La participació deliberativa. Definició, objectius, tècniques i metodologia, aplicabilitat (presencial i digital).
57. Les iniciatives populars. Marc legal, definició, objectius, funcionament, tramitació i resolució.



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

58. *Les consultes ciutadanes. Marc legal, definició, objectius, funcionament, tramitació i resolució.*

59. *Mesures per pal·liar l'escletxa digital en la participació.*

60. *Els llenguatges en la participació ciutadana.”*

Marc Serradó Mestres
L'alcalde

Olesa de Montserrat, 14 de juliol de 2025

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT