

Per Decret d'Alcaldia de 16 de novembre de 2020, s'ha aprovat les Bases específiques i la convocatòria per a la provisió temporal, mitjançant concurs oposició lliure, de cinc places d'administratiu/va (grup C1) i una borsa de treball, en règim de personal laboral interí i funcionari interí de l'Ajuntament de Bigues i Riells.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR DE MANERA TEMPORAL 5 PLACES D'ADMINISTRATIU/VA (GRUP C1) I UNA BORSA DE TREBALL, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL INTERÍ I FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE BIGUES I RIELLS.**

**PRIMERA.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la present convocatòria és cobrir temporalment pel procediment de concurs oposició lliure 5 places d'administratiu/va d'aquest Ajuntament, en règim laboral i funcionari, dotades amb un sou anual corresponent al grup C, subgrup C1 i complement de destí 16, amb pagues extraordinàries, triennis i altres emoluments establerts per la legislació vigent i amb l'objecte de cobrir els llocs de treball fins a la cobertura de les places de manera definitiva. Les places a cobrir són:

Àrea	Lloc de treball	Número places	Tipus personal	Grup	CD
Serveis generals i Governació	Administratiu/va de Recursos Humans	1	Laboral temporal	C1	16
Serveis generals i Governació	Administratiu/va de l'ODAC (Policia Local)	1	Laboral temporal	C1	16
Govern obert i Transparència	Administratiu/va de l'OAC	1	Laboral temporal	C1	16
Govern obert i Transparència	Administratiu/va de Comunicació i Protocol	1	Funcionari interí	C1	16
Serveis a les persones	Administratiu/va de Promoció Econòmica	1	Laboral temporal	C1	16

La convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tot incloent-hi l'avís que els successius anuncis es publicaran al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal.

Aquestes bases específiques regiran la present convocatòria.

**SEGONA.- Descripció dels llocs de treball**

El lloc d'administratiu/va de Comunicació i Protocol es troba vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, en l'escala d'administració general, sotescala administrativa.

Els llocs d'administratiu/va de l'OAC, ODAC, Promoció Econòmica i Recursos Humans es troben vacants a la plantilla de personal laboral d'aquest Ajuntament, al cos de personal administratiu.

Totes les places convocades ho són per cobrir-se de manera temporal, amb una jornada de treball a temps complet i l'horari que determini cada àrea segons les necessitats del servei.

### **TERCERA.- Funcions bàsiques**

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

- Preparar, recopilar i elaborar documentació administrativa i introduir dades en les bases de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àrea.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent als criteris fixats per la gestió documental.
- Atenció al públic en el seu àmbit.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

### **QUARTA.- Normativa d'aplicació**

El procés selectiu es regularà per aquestes bases i en allò que 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.- Condicions i requisits que han complir els aspirants**

#### **a) Nacionalitat:**

- 1) Poden accedir a llocs reservats a personal funcionari els qui ostentin la nacionalitat espanyola, i si el lloc no implica participació en l'exercici de poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques poden accedir també els nacionals de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors/es.

També es poden admetre els/les cònjuges, la descendència i la descendència del/de la cònjuge, tant de qui tingui la ciutadania espanyola com la nacional dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores sigui quina sigui la seva nacionalitat, sempre que tots dos cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa a la descendència, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat però dependents.

- 2) Per a l'accés a llocs de treball destinats a personal laboral, a més de poder accedir aquelles persones que es trobin en les situacions 1) i 2), podran accedir també a les administracions públiques, els estrangers amb residència legal a Espanya (article 57.4 TRLEBEP).
- 3) Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
- 4) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de

llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

**b) Edat:**

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

**c) Habilitació:**

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 funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. 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. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o contractació laboral.

La sanció disciplinària de separació del servei mitjançant expedient disciplinari, si és ferma, suposa la pèrdua de la condició de funcionari, i impedirà tornar a participar en un nou procés selectiu en qualsevol administració pública. De la mateixa manera, la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tingui caràcter ferm, tal com recull l'article 63 e) TRLEBEP, suposa també la pèrdua de la condició de funcionari, i impedeix participar en un altre procés selectiu mentre dura la condemna, però permetent la participació un cop que aquesta s'extingeix prèvia rehabilitació.

Per al personal laboral l'acomiadament disciplinari implica no poder participar en processos de selecció per a exercir funcions similars a les que exercia.

**d) Capacitat funcional:**

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.

**e) Titulació:**

- Estar en possessió del títol de Batxillerat o Formació professional de segon grau o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació. La titulació haurà d'acreditar-se, com a màxim, en el darrer dia de presentació de sol·licituds.
- Llengua catalana:

Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent.

Per convalidar la prova de nivell C de català, **cal tenir el títol de batxillerat (BUP, LOGSE) o bé d'FP de segon grau o equivalent, sempre que s'hagi cursat tot l'ensenyament a Catalunya i no s'hagi tingut l'exempció de la llengua catalana i quan s'hagi obtingut el títol a partir de gener de 1992 (curs 90-91 inclòs).**

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

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 establert 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.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció de la realització de la prova de català també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

### **SISENA.- 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 anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La darrera de les publicacions assenyalatà l'obertura del termini per a la presentació de les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció, que s'han de presentar en el termini improrrogable de **20 dies naturals a comptar des del dia següent de la darrera de les publicacions.**

Les posteriors publicacions es faran en el tauler d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu s'hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de Bigues i Riells, dirigides a l'Alcalde de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Bigues i Riells, via correu electrònic a [recursos humans@biguesiriells.cat](mailto:recursos humans@biguesiriells.cat)

Les persones interessades en participar en el present concurs oposició hauran de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base cinquena, així com els mèrits al·legats, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador

Es pot participar en el procés selectiu d'una, varies o totes les places. S'haurà de presentar una instància per a cada plaça a la que s'aspira.

D'acord amb el que s'estableix en l'ordenança municipal núm. 12/2020, caldrà fer efectiu el pagament dels drets d'examen a convocatòries públiques del grup C1, que són 15 €.

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 15,00 € per a cada plaça a la que

es vulgui aspirar. L'abonament de la taxa es podrà realitzar mitjançant ingrés o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i un dels següents codis:

- ADMIN\_RRHH** (plaça d'administratiu/va de Recursos Humans)
- ADMIN\_ODAC** (plaça d'administratiu/va de l'oficina d'atenció de la Policia local)
- ADMIN\_OAC** (plaça administratiu/va de l'oficina d'atenció al ciutadà)
- ADMIN\_PROT** (plaça administratiu/va de Comunicació i Protocol)
- ADMIN\_PROMO** (plaça administratiu/va de Promoció Econòmica)

Hi haurà una bonificació del 50% dels drets d'examen de les persones que acreditin estar en situació d'atur en el moment de presentar la seva sol·licitud. En aquest cas, les persones aspirants només han d'assenyalar a la seva sol·licitud aquesta circumstància, és necessari que acreditin documentalment aquesta situació.

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

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.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant. En cap cas la presentació i pagament en l'entitat col·laboradora substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud dins el termini i en la forma escaient.

Les persones aspirants estan vinculades a les dades que hagin fet constar en les sol·licituds. Únicament en poden demanar la modificació, mitjançant un escrit motivat, en el termini de deu dies naturals establert per a la presentació d'emenes. Transcorregut aquest termini, no s'admetrà cap sol·licitud d'aquesta naturalesa.

A la sol·licitud els/les aspirants hauran de fer constar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots els requisits exigits. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

A la instància s'adjuntarà:

- a) DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- b) Fotocòpia de document acreditatiu de la titulació o condicions exigibles, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- c) Fotocòpia del certificat que acrediti els coneixements de català, nivell C1, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, si s'escau, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- e) Acreditació de serveis prestats:

Els serveis prestats en administracions públiques es podran acreditar mitjançant la certificació de l'òrgan competent amb indicació de la categoria professional, funcions i període de temps, o bé mitjançant certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

Els serveis prestats en empreses privades o com a treballadors autònoms es podran acreditar mitjançant fotocòpia del contracte de treball, nòmines, vida laboral o certificació de l'empresari



que acrediti els serveis prestats. En tots els casos caldrà especificar la categoria professional, funcions i període de temps.

- f) *Currículum vitae* acadèmic i professional amb indicació dels llocs de treball ocupats fins al moment de presentació, dels mesos treballats a cada lloc i, en el cas de les formacions, de les hores d'impartició de cada curs.

Els mèrits que constin en el *currículum* però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

- g) Resguard del pagament de la taxa de 15€ establerta en les ordenances fiscals d'aquesta Corporació, en concepte de drets d'examen a convocatòries públiques del grup C1.
- h) Les declaracions que s'exigeixen en els apartats d) i c) de la base cinquena (Annex III).
- i) Qualsevol altre documentació requerida a les bases de la convocatòria.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquest requisit. La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

#### **SETENA.- Admissió dels aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el senyor Alcalde, en el termini màxim de 10 dies naturals, dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pagina web: [www.biguesiriells.cat](http://www.biguesiriells.cat)

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies naturals per a esmenes i possible reclamacions, es donarà a conèixer la composició del tribunal qualificador i la data, l'hora i el lloc d'inici de les proves.

#### **VUITENA.- Tribunal qualificador**

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

##### **President/a:**

Un funcionari de carrera de la Corporació el grup A1/A2.

##### **Vocals:**

Tres funcionaris de carrera de la Corporació de grup igual o superior a les places convocades i un vocal proposat per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

##### **Secretari/ària:**

Un funcionari 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 segona, accés a Cossos o Escales dels grups B i C o categories de personal laboral assimilables.

El tribunal es donarà per constituït i podrà actuar quan estiguin presents, com a mínim, la meitat mes un dels seus membres, sempre que hi siguin presents el president i el secretari.

Els aspirants podran recusar als membres del tribunal de conformitat amb l'establert a l'art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. De conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre

l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà a una persona perquè assessori al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

### **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'adrecin al president/a del tribunal.

#### **1) Prova de coneixements de català**

Consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte". De caràcter obligatori i eliminatori.

No hauran de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements de català per algun dels mitjans establerts a la base CINQUENA, apartat e.

#### **2) Fase d'oposició**

Només poden participar a aquesta fase els que hagin superat la prova de català amb la qualificació d'apte o hagin acreditat els coneixements de català.

##### **2.1) Prova de coneixements generals (40 punts)**

Consistirà en contestar un qüestionari tipus test de 40 preguntes multi opció relacionades amb el temari general de l'annex I, comú a les 5 places.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 40 punts i s'haurà de superar amb un mínim de 20 punts. Cada pregunta contestada de manera correcta suma 1 punt, les preguntes no contestades sumen 0 punts i les preguntes incorrectes resten 0,25 punts.

##### **2.2) Prova de coneixements específics (40 punts)**

Consistirà en contestar un qüestionari tipus test, preguntes pràctiques obertes o un exercici pràctic amb el programari específic que s'utilitza a l'àrea del lloc de treball, i sobre coneixements del temari específic de l'annex II, específic per a cada plaça.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 40 punts i s'haurà de superar amb un mínim de 20 punts.

#### **3) Fase de concurs (16 punts)**

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

### **3.1) Serveis prestats (màxim 10 punts):**

- a) Per serveis prestats en l'Administració pública al mateix subgrup professional (C1). Es valorarà a raó de 0,60 punts per mes treballat.
- b) Per serveis prestats en l'empresa privada ocupant llocs de treball d'administratiu/va. Es valorarà a raó de 0,40 punts per mes treballat.

Els serveis prestats tant en el sector públic com privat s'hauran d'acreditar mitjançant les formes establertes al punt e) de la base SISENA. El tribunal valorarà estrictament els períodes de temps treballats que s'hagin acreditat d'aquesta manera.

### **3.2) Cursos (màxim 3 punts):**

Contingut o matèries relacionades directament amb el contingut de la plaça convocada d'acord amb el següent barem:

- Cursos, jornades o seminaris de fins a 9 hores: 0,5 punts
- Cursos o seminaris de 10 a 29 hores: 1,0 punts
- Cursos o seminaris de més de 29 hores: 1,50 punts
- Per titulació superior a l'exigida: 1,50 punts
- Per cada màster o postgrau: 1,50 punts

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada, en hores, del cursos al·legats. Altrament, seran computats com a jornades.

Només es tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

### **3.3) Entrevista personal (màxim 3 punts)**

Si el Tribunal ho creu convenient, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició i amb la finalitat de concretar aspectes relatius a la valoració del concurs i d'altres mèrits, realitzaran una entrevista personal per a comprovar les condicions específiques exigides per l'exercici del lloc de treball.

Es valorarà:

- Coneixement de la realitat específica del context on es desenvolupa el lloc de treball, fins a 1 punt.
- Habilitat i capacitat d'integració a la dinàmica d'equips de treball, fins a 1 punt.
- Actitud i disposició envers la tasca, altres coneixements i experiències substancialment transferibles al lloc de treball i la tasca, fins a 1 punt.

Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 3 punts.

### **DESENA.- Qualificació**

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

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



La puntuació final de les proves selectives, a l'efecte d'ordenació de les persones aspirants en la relació definitiva d'aprovat es determinarà per la suma total de les qualificacions obtingudes en cada un dels exercicis obligatoris.

En cas d'empat, 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.

#### **ONZENA.- Llista de persones aprovades i proposta de contractació i nomenament**

Finalitzades les proves selectives i la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal farà públiques, al tauler d'anuncis municipal, les relacions definitives de persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació obtinguda, amb indicació del document nacional d'identitat.

Els actes que posin fi als procediments selectius han de ser motivats. La motivació dels actes del tribunal es referirà al compliment de les bases de la convocatòria i de les normes reglamentàries.

El Tribunal formularà proposta de nomenament i contractació a favor d'aquells/es aspirants que tinguin millors puntuacions totals (una proposta per cada una de les cinc places ofertes).

El/la aspirant proposat/da haurà de presentar, si no ho ha fet, a la secretaria de la Corporació, en el termini màxim de deu dies naturals, els documents originals acreditatius de les condicions exigides a la base CINQUENA.

El/la aspirant proposat/da, un cop aporti la documentació exigida, serà nomenat com a funcionari interí o contractat com a personal laboral temporal en la categoria d'administratiu/va.

#### **DOTZENA.- Incompatibilitats**

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es contracti 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**

S'estableix un període de prova d'un mes, a comptar des del dia següent a la seva contractació/nomenament. No hi haurà període de prova quan el treballador ja hagués estat vinculat a l'Ajuntament per a exercir les mateixes funcions amb anterioritat.

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de prova/pràctiques, es procedirà al nomenament o contractació del candidat següent per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de pràctiques forma part del procés selectiu, i en cas que no se superi, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria.

#### **QUINZENA.- Borsa de treball (una borsa per cada lloc de treball?)**

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs, no siguin proposades per ser contractades o nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Bigues i Riells utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de 3 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

#### Funcionament de la borsa de treball:

En el moment que hi hagi necessitat de cobrir un lloc de treball de manera temporal, s'oferirà als aspirants de la Borsa de treball la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació i es procedirà de la forma següent:

- 1) El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un mínim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Les persones incloses a la Borsa de treball hauran de facilitar l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic que permetin la seva ràpida localització, essent responsables de que estiguin actualitzats en tot moment.

- 2) La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, no donaran lloc a l'exclusió de la Borsa de Treball, però ocasionarà un canvi de lloc en la seva posició, passant a ocupar el últim lloc com a integrant de la Borsa de treball.
- 3) Són causes que justifiquen la renúncia a una oferta de treball i que impliquen el manteniment dins de la Borsa de Treball:

- a. Estar en situació d'ocupat o prestant serveis a l'Ajuntament com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- b. Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, internament hospitalari, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos.
- c. Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència a la feina.

L'acreditació documentada de la finalització d'aquestes circumstàncies donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de la Borsa de treball on es trobava la persona afectada abans de produir-se aquesta situació.

- 4) La Borsa de Treball degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent a la pàgina web municipal.

#### **SETZENA.- Destrucció de documentació**

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, i s'hagi fet constar en el corresponent llibre de decrets o llibre d'actes de la Junta de Govern Local, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada, advertint-los que passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums i proves de selecció.

#### **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 Consultiu

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

Tema 41. El procediment sancionador.

Tema 42. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.

Tema 43. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.

Tema 44. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic

## **ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC**

### **TEMARI ESPECÍFIC PLAÇA ADMINISTRATIU/VA DE RECURSOS HUMANS**

Tema 45. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic, selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 46. Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Estructura i contingut.

Tema 47. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral

Tema 48. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte. Enviament telemàtic del contractes de treball i les seves prorrogues mitjançats CONTRAT@.

Tema 49. L'acomiadament: tipus (disciplinari, objectiu i col·lectiu) i qualificació (procedent, improcedent i nul). El procés d'acomiadament (preavis, carta d'acomiadament, quitança i indemnització).

Tema 50. El sistema retributiu. Estructura de les retribucions dels empleats públics.

Tema 51. Programa de gestió de nòmines A3NOM. Procés d'elaboració de nòmines: manteniment d'incidències, càlcul d'IRPF, càlcul de nòmines, full de salari, resum de nòmina i remesa bancària. Afiliació: fitxers CRA, AFI i FDI. Càlcul de quitances. Càlcul i confecció dels models 111 i 190. Remissió electrònica dels fitxer d'afiliació i cotització al SILTRA i conciliació de trams dels seus fitxers.

Tema 52. Situacions administratives

Tema 53. Jornada de treball. Permisos, llicències i vacances. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar pels empleats públics.

Tema 54. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 55. El sistema espanyol de la Seguretat Social. El text refós de la Llei general de la Seguretat Social: estructura i contingut. Afiliació i cotització. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses.

Tema 56. Acció protectora del sistema espanyol de Seguretat Social: contingències i prestacions. Assistència sanitària. Les prestacions econòmiques del sistema de la Seguretat Social (incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o altre malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur. Revaloració i quantia de les pensions.

Tema 57. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.



Tema 58. Els Serveis de Prevenció de riscos laborals. El Reglament dels Serveis de Prevenció. El Comitè de Seguretat i Salut. Composició, competències i funcions. Els Delegats de Prevenció: funcions, drets, obligacions i responsabilitats.

Tema 59. Contingències professionals: accidents de treball i malalties professionals. Gestió dels parts d'accident de treball amb o sense baixa. Sistema Delta.

Tema 60. Tràmits i consultes a les diferents plataformes electròniques TGSS, CASIA, REDSARA i EACAT.

## **TEMARI ESPECÍFIC PLAÇA ADMINISTRATIU/VA ODAC (OFICINA ATENCIÓ POLICIA MUNICIPAL)**

Tema 45. El registre municipal d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Els documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució, l'ofici, el saluda, la invitació, la citació, la convocatòria i l'acta de reunió, la diligència.

Tema 46. La tramitació electrònica administrativa de les Entitats Locals. El seu marc normatiu. Característiques i trets principals. Drets i deures. Obligats a la tramitació electrònica. La notificació electrònica: validesa, efectes, còmput.

Tema 47. L'Oficina d'Atenció al Ciutadà. Funcionament intern. Definició, tipus i funcions de les OAC. Organigrama i dependències funcionals de l'OAC. Organització de la documentació de l'OAC.

Tema 48. Atenció a la ciutadania. L'atenció a la ciutadania i la funció pública. Operativa policial en la rebuda a les dependències municipals. Tractament dels requeriments. Identificació dels fets exposats.

Tema 49. Els llibres de l'OAC. Llibre de registre de novetats. Llibre de registre d'entrada i sortida de detinguts, majors i menors d'edat. Llibre de registre d'identificacions. Altres llibres.

Tema 50. L'atestat policial. Definicions. Concepte d'atestat policial. Naturalesa jurídica de l'atestat i participants (instructor/a, secretari/ària, denunciante, víctima, testimoni, pèrit, denunciat/da, detingut/da). Principis de forma de l'atestat. El format i l'estructura de l'atestat policial.

Tema 51. Tramesa d'atestats. Diligència de tramesa. Termini legal. Introducció de destinatari final i situació final de les persones detingudes. Atestats abreujats.

Tema 52. Llei orgànica 4/2015, de 30 de març, de protecció de la seguretat ciutadana. Identificacions. Aspectes generals, tramitació i arxiu de les actes. Altres infraccions. Presentació recursos per denúncies. Actuacions de les policies locals dins l'àmbit de la Llei.

Tema 53. Protecció de dades de caràcter personal. Marc normatiu i disposicions generals. Dades especialment protegides. Dades excloses de l'aplicació de la normativa de protecció de dades. Responsabilitat per incompliment de la normativa de dades de caràcter personal.

Tema 54. Procediments per la cancel·lació d'antecedents policials.

Tema 55. Lliurament de còpies de diligències policials.

Tema 56. Diferència i ús de les entitats nucli i les entitats tramitació.

Tema 57. Procediments judicials de caràcter urgent. Àmbit d'aplicació. Instrucció. Citacions. Especialitat de trànsit.

Tema 58. Requeriments policials i judicials. Consideracions generals. Formalització de requeriments judicials. Formalització de requeriments policials. Ordre europea de detenció i entrega. Ordres d'extradició passiva.

Tema 59. Actuacions amb persones menors d'edat.

Tema 60. Instrucció per tipologia delictiva. Delictes contra el patrimoni.

### **TEMARI ESPECÍFIC PLAÇA ADMINISTRATIU/VA OAC (ATENCIÓ AL CIUTADÀ)**

Tema 45. El registre d'entrada de documents. Requisits en la presentació de documents. Concepte d'original electrònic, de còpia simple i de còpia autèntica. La compulsa de documents: procediment i requisits.

Tema 46. El registre de sortida de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients. Subjectes obligats a relacionar-se amb l'administració pública a través de mitjans electrònics.

Tema 47. Registre electrònic, document electrònic i arxiu digital. La notificació telemàtica i la interoperabilitat administrativa. La seu electrònica. Configuració i normativa reguladora. La signatura electrònica.

Tema 48. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'administració al servei del ciutadà. L'administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital

Tema 49. Identificacions digitals i certificats: IdCat mòbil, IdCAT, certificat de representant. Procediment d'emissió de l'idCat mòbil i de l'idCat

Tema 50. La comunicació humana. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Utilització de llenguatge específic. Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament. Diferència entre informació i comunicació. Tipus de comunicació.

Tema 51. Tècniques de comunicació i atenció al públic: presencialment, telefònicament i telemàticament. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte.

Tema 52. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Dret de la ciutadania a la informació. Els serveis d'informació i reclamació administrativa. Accés a arxius i registres. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.

Tema 53. Aptituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.

Tema 54. L'atenció ciutadana a l'administració pública. Concepte i formes.

Tema 55. El padró municipal d'habitants: tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació. Acreditació de l'empadronament. Procediments d'alta i baixa d'ofici del padró d'habitants. Gestió del consentiment.

Tema 56. El padró municipal d'habitants. Procediment de renovació de la inscripció padronal per a estrangers no comunitaris sense autorització de residència permanent. Reagrupament familiar i arrelament social: descripció del tràmit i requisits.

Tema 57. Procés d'empadronament: contingut, documentació acreditativa, representació, moviments del padró. Empadronament de menors.

Tema 58. Administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Drets de la ciutadania i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperabilitat a les Administracions Públiques.

Tema 59. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines, sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya: l'EACAT. Localret i l'Administració Oberta de Catalunya (AOC): e-tram, e-notum, SIR.

Tema 60. Dret d'accés a la informació pública i publicitat activa i dret a la protecció de dades. Llei 19/2014, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Reglament

General de Protecció de Dades (RGPD (UE) 2016/679) i Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

## **TEMARI ESPECÍFIC PLAÇA ADMINISTRATIU/VA COMUNICACIÓ I PROTOCOL**

Tema 45. El protocol i les relacions públiques. Conceptes de protocol i relacions públiques organitzacionals Tipus de protocol i diferències (oficial, empresarial i social).

Tema 46. Normes aplicables en el protocol: jurídiques, consuetudinàries i d'usos socials. Anàlisi de la normativa estatal, autonòmica i local.

Tema 47. Classificació dels actes: oficials, públics i privats. La determinació i la incidència d'aquests actes en l'ordenació protocol·lària.

Tema 48. La precedència. Conceptes generals. Normes. Rangs d'ordenació. La representació. Planificació i tècnica d'organització dels actes oficials

Tema 49. El protocol social. La presentació. Les salutacions. La indumentària. L'etiqueta. L'acompanyament. La col·locació dels vehicles.

Tema 50. La planificació dels actes : finalitat de l'acte, disseny del projecte, programació i execució. Els mitjans de comunicació i la seguretat. La confecció d'un programa i les seves tècniques en l'organització. Símbols i banderes

Tema 51. Tipus d'actes: recepcions oficials, audiències, inauguracions, presentació de llibres. Preses de possessió, signatura de convenis, conferències i actes acadèmics.

Tema 52. Documentació del protocol. La invitació, la llista de convidats, els programes, les ordres de l'acte.

Tema 53. Les circumstàncies personals generadores de distincions. Simbologia de les distincions. Tractaments honorífics

Tema 54. Estructura de l'Ajuntament de Bigues i Riells. Estructura política: el cartipàs municipal. Publicacions institucionals de l'Ajuntament de Bigues i Riells

Tema 55. La comunicació visual: la teoria de la imatge. El material gràfic. Imatge i comunicació corporativa.

Tema 56. Funció de la imatge en la comunicació visual. Anàlisi del missatge visual gràfic. Forma i fons.

Tema 57. La comunicació a les diferents xarxes socials. Usos de les xarxes, polítiques de comunicació. Segmentació del públic.

Tema 58. Propietat intel·lectual versus protecció de dades, dret a la intimitat i dret a la informació.

Tema 59. Les estratègies de la comunicació a les institucions públiques. Campanyes publicitàries i comunicació municipal. Comunicació i polítiques públiques. Difusió dels actes.

Tema 60. El retoc d'imatges. Sistema de capes. Funcionament del GIMP. Com dissenyar un cartell. Organització de la informació. El cartell com a mitjà de difusió d'un acte. Mitjans convencionals i mitjans no convencionals.

## **TEMARI ESPECÍFIC PLAÇA ADMINISTRATIU/VA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA**

Tema 45. Sol·licitud de parada al mercat de Bigues i Riells, suport al tràmit de paradistes locals.

Tema 46. Convocatòria de reunió per entitats de dinamització comercial local.

Tema 47. El tràmit administratiu relatiu a les liquidacions de les fires locals.

Tema 48. L'OMIC, tramitació a Diputació de Barcelona de les queixes dels usuaris.

Tema 49. El conveni amb l'entitat BIRCA, gestió anual de l'expedient. Passos del tràmit.

Tema 50. Subvencions locals per comerços, bars i parades en temps Covid19. Funció administrativa d'atenció als interessats.

Tema 51. El Consell Comarcal del Vallès Oriental, suport en la Fira de l'Oli i el Pa. Gestió de la petició d'estants.

Tema 52. Accions per xarxes socials de suport al comerç i la restauració. Coordinació administrativa per la difusió dels projectes de dinamització.

Tema 53. El Consell Escolar municipal. Estructura i tramitació de la convocatòria.

Tema 54. El servei de menjador, i la gestió municipal a Bigues i Riells. Requeriment de les memòries anuals.

Tema 55. La relació administrativa amb les entitats de pares i mares, subvencions i convenis vigents.

Tema 56. Les oficines d'escolarització municipal. Funció administrativa d'atenció als interessats.

Tema 57. Els consells escolars de centres. Suport administratiu en la representació municipal.

Tema 58. Instruments de col·laboració amb el Centre Recursos Pedagògics (CRP zona IV). Instrument i tràmit.

Tema 59. Instruments de col·laboració amb el Centre de Desenvolupament infantil i atenció precoç.

Tema 60. Petició d'espais als equipaments en temps Covid19, suport el tràmit per les entitats educatives que sol·liciten espai d'assaig intern.

### **ANNEX III. DECLARACIÓ JURADA**

El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb document nacional d'identitat núm. (indiqueu-lo), amb domicili a (via, núm., CP, localitat),

Declaro sota jurament/prometo:

- Que posseeixo la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no pateixo cap malaltia ni tinc cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- Que no estic separat/ada del servei de cap de les administracions públiques i que no estic inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

Bigues i Riells, 16 de novembre de 2020

Joan Galiano Peralta  
Alcalde