

---

Dijous, 22 de juny de 2017

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament d'Esparreguera

#### ANUNCI

RRHH-0271/2017.

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària número 11, de 7 de juny de 2017, va aprovar la convocatòria i bases específiques que regulen el procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de Tècnics/ques d'Administració General amb funcions directives. A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i bases específiques que la regulen:

ANNEX.

"CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES D'ADMINISTRACIÓ GENERAL AMB FUNCIONS DIRECTIVES.

Aquesta convocatòria es regularà, en allò que no contradigui aquestes bases específiques, per les bases generals reguladores dels processos selectius per a l'accés de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal, així com de la constitució i funcionament de les borses de treball a l'Ajuntament d'Esparreguera i als seus organismes autònoms, publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, núm. de registre 022010028452, de data 7 d'octubre de 2010 (en endavant, bases generals), que poden trobar-se a la pàgina web de l'Ajuntament d'Esparreguera (<http://www.esparreguera.cat>), en endavant, les Bases Generals.

Primera: Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria i d'aquestes bases específiques és la constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs-oposició, per cobrir possibles suplències de personal de plantilla:

TAG, nivell de titulació Grup A, subgrup A1, amb funcions directives.

Segona: Funcions.

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

TAG – amb funcions directives.

- Formular estratègies d'acord amb les directrius de la direcció política.
- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el seu servei/àrea, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/servei.
- Dirigir, coordinar, controlar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren l'àrea/servei.
- Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de l'àrea/servei i mesurar els indicadors.
- Avaluar el personals adscrit a l'àrea/servei.
- Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
- Impulsar i executar accions de millora de l'àrea/servei.
- Assessorar en el seu àmbit de responsabilitat, i realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.

Dijous, 22 de juny de 2017

---

- Elaborar i redactar informes, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altre documentació jurídica que sigui necessària.

- I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades pel seu superior jeràrquic.

Tercera: Requisits dels aspirants.

A més dels requeriments relacionats en les Bases Generals indicades, per prendre part en aquest procés selectiu, els aspirants hauran d'estar en possessió de:

- Títol Universitari de Grau dins la branca de ciències socials i jurídiques i/o o titulació equivalent.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb normativa vigent en aquesta matèria.

Quarta: Presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar les sol·licituds dins del termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria i d'aquestes bases específiques al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i en les condicions establertes en la base 3 de les Bases Generals.

Cinquena: Drets d'examen.

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15,45 EUR en concepte de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 16 de l'Ajuntament d'Esparreguera, que solament seran retornats en el supòsit de no ser admesos en el procés selectiu.

El sistema de pagament d'aquesta taxa serà el següent:

a) Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencials davant l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Esparreguera, en el moment de presentar-les se'ls facilitarà un full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

b) Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electròniques o per altres mitjans previstos legalment, hauran d'indicar expressament en les seves sol·licituds una direcció de correu electrònic als efectes de poder notificar-los el corresponent full de liquidació amb el que hauran de fer efectiu el pagament de la manera que s'indica en el mateix no més tard del termini de tres dies hàbils immediatament posteriors a la recepció del full de liquidació per correu electrònic.

Sisena: Aprovació de la llista d'admesos i exclosos i data d'inici de les proves de selecció.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el president de la Corporació dictarà resolució en que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal, concedint un termini de deu dies naturals per a que s'hi puguin fer esmenes. Aquesta resolució assenyalarà el llistat complet d'admesos/es i exclosos/es, el dia, l'hora i el lloc de la prova de coneixements de llengua catalana en cas que sigui necessària, i la composició nominal dels òrgans de selecció. Així mateix, s'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Setena: Desenvolupament del procés selectiu.

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents FASES:

- 1a. fase: Prova de coneixements de català.
- 2a. fase: Proves teòric-pràctiques.
- 3a. fase: Valoració de mèrits.
- 4a. fase: Entrevista.

Dijous, 22 de juny de 2017

---

1a. Fase: Prova de coneixements de català.

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte o no apte. Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en la matèria.

2a. Fase: Exercici teòric-pràctic.

Consistirà en el desenvolupament de dues proves:

1. Prova teòrica: Consistirà en respondre per escrit:

- De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari amb respostes alternatives i/o obertes sobre el contingut del temari GENERAL que s'indica en l'Annex. Per superar aquesta prova caldrà treure un mínim de 5 punts.

- De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a desenvolupar per escrit un tema, a escollir entre dos temes designats per sorteig, dels continguts al temari ESPECÍFIC que s'indica en l'Annex. Per superar aquesta prova caldrà treure un mínim de 5 punts.

Es valoraran els coneixements exposats sobre els temes que corresponguin, així com la claredat i l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita.

2. Prova pràctica: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Aquesta prova es realitzarà per escrit i si l'òrgan ho decideix, s'haurà de defensar oralment. Per superar aquesta prova caldrà treure un mínim de 5 punts.

Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

Cadascuna d'aquestes proves serà valorada fins a un màxim de 10 punts. Els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts, en cadascuna de les proves, quedaran eliminats del procés selectiu.

La durada concreta d'aquesta prova serà la que determini l'Òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se.

3a. fase: Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb allò recollit al punt 6.3 de les bases generals:

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emes 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, regim 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 amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom 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 regim de dedicació i l'experiència adquirida. També podrà acreditar-se a través de fotocòpia del/s contracte/s de treball.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia 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 de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

La puntuació màxima serà de fins 10 punts, d'acord amb el barem de mèrits següent:

Dijous, 22 de juny de 2017

1. Experiència professional per serveis prestats en l'administració local, ocupant llocs de treball similars al convocat: 0,5 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

2. Experiència professional per serveis prestats en altres administracions públiques i en l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars al lloc convocat: 0,4 punts per any treballat, havent-se de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques, en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'administració local no computen doblement com a serveis prestats en altres administracions públiques.

3. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb els llocs de treball a proveir i sempre que tingui una durada mínima de 3 hores lectives, en funció de la durada i de l'entitat organitzadora, fins a un màxim de 2 punts.

- Per cada curs fins a 15 hores: 0,10 punts.
- Per cada curs de 16 a 40 hores: 0,20 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 hores 0,30 punts.
- Per cada curs de més de 101 hores: 0,50 punts.
- Per cada postgrau: 0,60 punts.
- Per cada màster: 0,70 punts.

4. Altres mèrits a considerar pel Òrgan de selecció, sempre que s'adeqüin al desenvolupament de les tasques objecte del lloc de treball convocat, fins a un màxim de 2 punts.

Qualsevol mèrit que sigui un requisit indispensable per a prendre part en aquest procés selectiu, no es podrà valorar com a mèrit.

4a. fase: Entrevista.

Aquesta prova, que potestativament l'òrgan de selecció decidirà realitzar, no es considerarà eliminatòria però sí puntuable.

La puntuació es farà sobre un total de 5 punts i consistirà en una entrevista personal feta pel Òrgan de selecció, en la qual es valoraran les seves aptituds en relació amb el lloc de treball a ocupar.

Vuitena: Constitució de la borsa de treball.

Finalitzat el procés es procedirà a la creació d'una borsa de treball, l'òrgan de selecció elevarà la classificació definitiva per ordre de puntuació dels aspirants aprovats al president/a de la Corporació o autoritat delegada.

Novena: Nomenaments i funcionament de la borsa.

Els aspirants inclosos a cadascuna de les borses es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, l'ordre s'establirà atenent al criteri de major puntuació a l'exercici teòric-pràctic, i en cas d'empat, per la puntuació obtinguda en la segona prova de l'exercici teòric-pràctic.

La crida s'efectuarà en tot cas per via telefònica, a través dels números que l'aspirant assenyali a la sol·licitud de participació en el present procediment selectiu. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

- Que estigui nomenat per l'Ajuntament d'Esparreguera com a conseqüència d'una crida anterior, excepte casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.

Dijous, 22 de juny de 2017

---

- Que no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats. Es realitzarà un mínim de tres intents a cadascun dels telèfons facilitats espaiats en el temps.

- Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de nomenament que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Desena: Període de prova/pràctiques.

Les persones aspirants que siguin finalment contractades hauran de superar un període de prova/pràctica de sis mesos. Aquest període no s'aplicarà si el/la candidat/a seleccionat ja hagués cobert un lloc de treball de les mateixes o similars funcions, en qualsevol modalitat de contractació/nomenament, a l'Ajuntament d'Esparreguera durant un període igual o superior i l'hagi superat. Si el període del nomenament anterior hagués estat inferior al període de prova/pràctica, aquest es realitzarà només per la diferència.

El període de prova/pràctica restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova/pràctica.

Onzena: Exclusió de la borsa.

1. Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

- Si l'aspirant inclòs/a a la borsa amb la puntuació més alta no pot ser localitzat en 3 ocasions en el telèfon/s de contacte que fa constar a la sol·licitud.

- Els aspirants que quan siguin cridats no es puguin incorporar per qualsevol motiu, inclús de força major.

Els aspirants que, pels motius esmentats anteriorment, siguin donats de baixa de la borsa podran reincorporar-se sense necessitat de participar en un nou procés de selecció sol·licitant-ho mitjançant instància dirigida al servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Esparreguera. La reincorporació, si s'escau, es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

2. Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

- No superació del període de prova/pràctica establert.

- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.

- Informe desfavorable emès pel responsable del servei.

- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària.

- Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.

- Quan l'empleat no es presenti a treballar el dia establert en el nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del/ls responsables del centre de treball.

Dotzena: Disposició final.

Les borses de treball creades a l'empara d'aquestes bases tenen vigència de dos anys i podran ser cancel·lades en qualsevol moment per resolució de l'Alcaldia.

Dijous, 22 de juny de 2017

Annex.

### TEMARI GENERAL.

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
3. El Municipi (II). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Els grups polítics. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres Règims especials.
4. El Municipi (III). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
5. Les fonts del Dret Administratiu. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del reglament. Control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
6. La relació jurídic administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims.
7. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius. Les reclamacions econòmic administratives.
8. L'acte administratiu (II). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
9. El procediment administratiu. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
10. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Les consultes populars no referendàries i d'altres formes de participació ciutadana, Llei 10/2014, 26 de setembre.
11. L'activitat de les administracions públiques (I). Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. Els mitjans d'intervenció. L'autorització administrativa. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
12. L'activitat de les administracions públiques (II). L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament se subvencions. Controls financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Dijous, 22 de juny de 2017

---

13. L'activitat de les administracions públiques (III). L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals. La iniciativa pública econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. Especial referència a la concessió de serveis i a la empresa pública local. El consorci.

14. El personal al servei de les Administracions públiques. Tipologia. La Funció Pública: principis constitucionals i regulació estatutària. El règim jurídic de la funció pública: selecció i accés, promoció, drets i deures, situacions administratives, honoraris. El personal eventual. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats. Peculiaritats dels règims de situacions administratives i disciplinari.

15. Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de Contractes; l'òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

16. Els contractes administratius (II). Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte. Classes de contractes administratius: contracte d'obres, de gestió de serveis públics i de subministraments. Altres contractes administratius típics.

17. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les Administracions públiques.

18. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La liquidació del Pressupost. Tramitació. El romanent de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

19. El règim jurídic dels recursos de les Hisendes Locals en el marc del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (RDL 2/2004, de 5 de març). La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals.

20. El control intern de l'activitat econòmic financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i dubtes. El control extern de l'activitat econòmic financera de les entitats locals i els seus ens dependents. El Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. La funció fiscalitzadora i la funció jurisdiccional.

### TEMARI ESPECÍFIC.

1. Teoria de l'organització. Evolució de la teoria de l'organització administrativa. Estructura de les organitzacions: les part fonamentals i els fluxos.

2. La Planificació estratègica. Concepte, característiques i tècniques. La seva aplicació als govern locals. Direcció per objectius i la direcció per projectes. Lideratge. La gestió de la qualitat dels serveis públics.

3. Direcció de persones: funció directiva, estils de lideratge, gestió de conflictes, habilitats.

4. Pressa de decisions. L'anàlisi dels problemes i de les situacions. Tècniques per a la presa de decisions.

5. Direcció de reunions. El sentit de les reunions i els seus factors claus.

6. Treball en equip: definició, estratègies, tècniques, rols.

Dijous, 22 de juny de 2017

---

7. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins de l'organització.

8. Les competències de les entitats locals en matèria de serveis socials. Marc jurídic dels Serveis Socials a Catalunya. Especial referència als Ajuntaments.

9. El sistema públic de Serveis Socials: Definició, estructura (Serveis Socials Bàsics i Serveis Socials Especialitzats) i finalitat.

10. Immigració i interculturalitat en les polítiques públiques. Llei d'estrangeria.

11. La igualtat entre homes i dones. Aplicació als ens locals. L'avaluació de l'impacte de gènere. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques. Polítiques i serveis per a la seva atenció.

12. Les competències en matèria educativa de l'Estat i de la Generalitat. L'anàlisi de les competències assignades als ajuntament en matèria educativa a les diferents Lleis reguladores. El projecte educatiu de ciutat, el PEC.

13. Les escoles bressol: La gestió municipal de les escoles bressol. El Decret 282/2006, de 4 de juliol, pel qual es regulen el primer cicle de l'educació infantil i els requisits dels centres. Documents per a l'organització i de gestió dels centres. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació. El currículum infantil de 0-3.

14. Les escoles de música i dansa: La gestió municipal de les escoles de música i dansa. Normativa reguladora de les Escoles de Música: El Decret 179/1993, 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i dansa. L'estructuració dels ensenyaments de música i de dansa en el sistema educatiu.

15. Joventut i Administració. Política íntegra de joventut: objectius i metodologia.

16. La planificació estratègica aplicada a la Gestió Cultural. Cultura i identitat local. Línies bàsiques des de la gestió cultural. Estructura bàsica d'un sistema d'informació cultural local. Criteris per al disseny d'indicadors per l'avaluació de la gestió cultural local. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals. La importància de la comunicació en la gestió cultural.

17. L'administració local i la biblioteca pública. El paper de les biblioteques com a centres de dinamització cultural.

18. Marc conceptual del desenvolupament econòmic. Línies d'actuació en el desenvolupament local. Planificació estratègica en l'àmbit del desenvolupament local: definició, característiques i contingut.

19. El paper dels Ajuntaments en la promoció del comerç i turisme. La dinamització comercial.

20. La gestió municipal de l'Esport. La regulació i gestió municipal dels equipaments esportius i de lleure i promoció d'activitats. Funcions i línies d'actuacions en el camp de l'activitat esportiva."

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

Esparreguera, 12 de juny de 2017  
L'alcalde accidental, José Manuel Ortí López