

## ANUNCI

L'Ajuntament de Bigues i Riells per acord de la Junta de Govern local, celebrada el 19 d'octubre de 2017, va aprovar la convocatòria del concurs oposició lliure per a la selecció d'un tècnic/a de recursos humans, funcionari/ària interí/na, així com, les Bases que la regulen i que a continuació es transcriuen:

**BASES PER A LA CONVOCATORIA D'UN/A TÈCNIC/A MIG, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, ADSCRIT/A AL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE BIGUES I RIELLS.**

### 1. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió mitjançant concurs oposició d'accés lliure, d'una plaça de Tècnic/a mig adscrita al departament de recursos humans, grup A2, en règim de funcionari interí, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Bigues i Riells.

#### 1.1 Funcions del lloc de treball:

- a. Realitzar tasques de gestió administrativa de personal de l'Ajuntament.
- b. Confeccionar i gestionar el pressupost de personal, plantilla, oferta pública d'ocupació i relació de llocs de treball.
- c. Donar suport en les negociacions del Conveni Col·lectiu en relació a les condicions de treball.
- d. Actualitzar els moviments de plantilla en funció de les altes i baixes, així com mantenir la relació de llocs de treball associada.
- e. Supervisar i assessorar en les tasques realitzades al departament.
- f. Realitzar les tasques de contractacions.
- g. Donar resposta a instàncies varies relacionades amb les tasques pròpies del departament de recursos humans.
- h. Supervisar i assessorar en les tasques realitzades al departament.
- i. Elaborar, tramitar i calcular nòmines, quitances, els assegurances socials i l'IRPF del personal de l'Ajuntament, amb la col·laboració activa del auxiliar de RH.
- j. Elaborar informes tècnics/jurídics relacionats amb l'àmbit dels recursos humans (selecció, contractació, situacions administratives, reconeixement de triennis, bestretes, embargaments, etc.).
- a. Redactar les bases de selecció de personal
- b. Altres funcions que per disposició de la regidoria, tècnic designat, alcaldia o normatives vigents li siguin atribuïdes.

#### 1.2 Condicions del lloc de treball:

- a) Tipus de contracte: Fins a provisió definitiva de la plaça.
- b) Categoria: A2
- c) Complement de destí: 24



- d) Complement específic: 749,39€ bruts mensuals
- e) Jornada: 37'5h setmanals.
- f) Distribució horària: de dilluns a divendres de 7:30 a 15 hores o de 8:00 a 15:30 hores.
- g) Període de proba: 2 mesos.

## 2. Condicions dels aspirants.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) No haver estat separat per resolució administrativa ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'art. 57 EBEP (Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).
- c) Tenir la capacitat funcional per portar a terme les tasques del lloc de treball.
- d) Haver complert 16 anys i no exercir l'edat de jubilació forçosa en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- e) Estar en possessió del títol de grau Relacions Laborals, Ciències del treball, Dret, Sociologia o equivalent.
- f) Coneixement llengua catalana: nivell C.
- g) Acreditar experiència mínima de dos anys en l'àmbit de recursos humans. L'acreditació es realitzarà de la següent forma:
  - a. Certificat de serveis prestats de l'empresa on aparegui la categoria/funcions.
  - b. Vida laboral + contracte o nòmina o certificat d'empresa on consti la categoria /funcions.

## 3. Presentació de sol·licituds.

Les instàncies per sol·licitar prendre part a les proves selectives, en les quals els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, i en què s'haurà d'adjuntar fotocòpia de: el DNI, la titulació, el nivell C de català, C.Vitae, vida laboral i la documentació que acrediti els mèrits a valorar i els drets d'examen, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el termini de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria als diaris oficials (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya). Si el darrer dia de la presentació d'instàncies coincidís en dia inhàbil, s'entendrà el termini prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

Les instàncies també es podran presentar com determina l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La taxa per drets d'examen és de 25€. Tindran un bonificació del 50% de la taxa pels drets d'examen aquelles persones que estiguin a l'atur i acreditin degudament aquesta situació.

#### 4. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència declararà els aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució municipal que es farà pública a l'e-tauler de la web municipal i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar les possibles reclamacions o esmenes. En la resolució definitiva es determinarà els membres que compondrà el Tribunal qualificador del procés de selecció i el lloc, data i hora en què es portarà a terme les proves.

El mateix òrgan acceptarà resoldre les reclamacions presentades, i en cas d'acceptar alguna reclamació, s'elaborarà una nova llista d'admesos, publicant-ne aquesta novament i de forma definitiva. Si no és el cas, la llista s'entén elevada a definitiva.

#### 5. Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i quatre vocals. Un dels membres serà proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Actuarà com a secretari/a del tribunal un funcionari/a de l'Ajuntament, que assistirà amb veu i sense vot.

Assistirà a les sessions del Tribunal un representant del Comitè Unitari de Personal amb veu, però sense vot si s'escau.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que la meitat més un membre tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

#### 6. Desenvolupament de les proves selectives.

Crides:

Els/les opositors/res seran convocats per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclòs del procediment selectiu a excepció de causes de força major quines determinarà el mateix tribunal.

El procediment de selecció es regirà per les següents fases generals:

Fase d'oposició:

Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris i eliminatoris, seran els següents:

**Primer exercici:** Prova de català. Relacionat amb coneixements de català i consistirà en la realització d'una sèrie d'exercicis adequats al nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que acreditin el seu coneixement de català segons els nivells de la Direcció General de Política Lingüística (nivell C) o equivalent.

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

Segon exercici.

**Qüestionari:** Consistirà en respondre un qüestionari de 50 preguntes tipus test sobre les matèries comunes del temari annex, en el termini de 75 minuts. Tindrà caràcter eliminatori. Cada encert sumarà 0,50 punts. No es descomptaran els errors.

**Cas Pràctic.** Consistirà en desenvolupar en 90 minuts un cas pràctic relacionat amb les tasques a desenvolupar i el temari específic que consta com a annex a les presents bases.

Aquesta prova es qualificarà sobre 30, resultant no apte les notes inferiors a 15.

Fase de concurs de mèrits:

A. Estudis i formació complementaris

- I. Per haver participat en cursos o seminaris relacionats amb el lloc de treball.
  - a. 0,05 punts per curs d'una durada inferior o igual a 10 hores lectives.
  - b. 0,10 punts per curs d'una durada entre 11 i 20 hores lectives.
  - c. 0,15 punts per curs d'una durada entre 21 i 50 hores lectives.
  - d. 0,20 punts per curs d'una durada superior a 50 hores lectives.

Es valorarà com a màxim 1'5 punts.

- II. Per altres mèrits que puguin estar relacionats amb la plaça objecte de convocatòria (idiomes, informàtica, titulacions superiors) segons criteri del Tribunal, fins a un màxim d'1'5 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no s'especifica es puntuaran com a màxim amb un 0,05.

### B. Experiència professional

Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades. 0'20 punts per cada sis mesos treballats, fins a un màxim d'1'5 punts.

Per haver treballat a una administració pública en l'àmbit de recursos humans, degudament acreditat, 0,25 punts per mes treballat, fins un màxim de 1 punt.

C. Entrevista personal; Si el Tribunal ho creu convenient. Els aspirants que hagin superat el procés selectiu 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. Donat el cas que es fes l'entrevista, aquesta es valorarà entre 0 i 3 punts.

La suma de les proves, juntament amb la valoració de la fase de concurs determinarà el resultat final.

### 7. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça per a la qual es nomeni l'aspirant, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant en el moment de prestar el jurament o la promesa, haurà de fer una declaració de les activitats que duu a terme o sol·licitud de compatibilitats si s'escau.

### 8. 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.

### 9. Valoració i proposta de contractació.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovat, per ordre de puntuació, i l'eleva a la Presidència perquè formuli la proposta de contractació corresponent.

### 10. Borsa de treball.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser 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'aquestes bases serà de 5 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.

#### 11. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

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

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

## **ANNEX**

**Matèries comunes: Versaran necessàriament sobre Constitució Espanyola, Organització de l'Estat, Estatut d'Autonomia, Règim Local, Dret Administratiu General i Hisenda Pública, i constituïran els següents temes:**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris

Tema 3. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial.

Tema 4. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 5. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 6. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.

Tema 7. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia. El reglament: concepte i classes. Fonament i límits de la potestat reglamentària.

Tema 8. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 9. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis

Tema 10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Validació.

Tema 11. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. Recursos potestatiu de reposició, recurs d'alçada i recurs extraordinari de revisió.

Tema 12. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu: objecte, parts, i terminis d'interposició.

Tema 13. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 14. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.

Tema 15. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.

Tema 16. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.

Tema 17. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics. El procediment de contractació administrativa: l'expedient de contractació. El contracte menor. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques. L'adjudicació i la formalització.

Tema 18. Contractes que realitzen les administracions públiques: els contractes administratius i els contractes privats. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 19 .La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. 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

Tema 20. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. El règim jurídic de la recaptació municipal.

Tema 21. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El Pressupost per programes. El control pressupostari.

**Matèries específiques: Versaran sobre matèries específiques pròpies del lloc de treball majoritàriament sobre funció pública local:**

Tema 22. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts. El règim local espanyol: les normes estatals sobre funció pública. La legislació de la Comunitat Autònoma de Catalunya en matèria de funció pública.

Tema 23. . 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. Estructura, contingut i entrada en vigor.

Tema 24. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal i règim jurídic. Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral i personal directiu.

Tema 25. Organització del personal de les Administracions Públiques i específicament de l'Administració Local: els instruments de planificació i d'ordenació. La plantilla de personal. La relació de llocs de treball. Els catàlegs de llocs de treball. El Registre de personal. L'oferta pública d'ocupació .

Tema 26. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals: oposició, concurs i concurs-oposició.

Tema 27. Òrgans de selecció i regles bàsiques i programes mínims de procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.



Tema 28: La provisió de llocs de treball. Principis i Sistemes de provisió de llocs de treball: El concurs i la lliure designació.

Tema 29. Funcionaris de carrera. Funcions reservades als mateixos. Classificació professional del personal funcionari: grups de classificació. Integració en cossos, escales i subescales: Escala d'Administració General i Escala d'Administració Especial.

Tema 30: Funcionaris interins: concepte, supòsits, selecció i nomenament.

Tema 31: Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la condició de funcionari de carrera, causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, sanció disciplinària de separació del servei, inhabilitació absoluta o especial, jubilació.

Tema 32. Situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, expectatives de destí, excedències, suspensió de funcions.

Tema 33: Drets dels empleats públics. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament.

Tema 34. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.

Tema 35. Drets al càrrec, dret a la carrera administrativa, dret a la formació i promoció professional. Mobilitat vertical i mobilitat horitzontal. El grau personal: el grau inicial i la consolidació del grau personal. Interval de nivells.

Tema 36. Jornada de treball. Permisos, llicències i vacances. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar pels empleats públics.

Tema 37. Els drets retributius. Estructura de les retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, i retribucions dels funcionaris en pràctiques. Indemnitzacions per raó de servei. Determinació de la quantia i de l'increment retributiu.

Tema 38. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret a reunió. Dret de vaga. Òrgans de representació.

Tema 39. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris: Matèries objecte de negociació. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa i eficàcia jurídica. La interpretació dels pactes i acords.

Tema 40. Personal laboral al servei de l'Administració Local. Règim Jurídic. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.

Tema 41. Selecció de personal laboral. Llocs de treball a desenvolupar pel personal laboral. Modalitats del contracte de treball. Retribucions del personal laboral. Jornada laboral.

Tema 42: El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.

Tema 43. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.

Tema 44. La negociació col·lectiva del personal laboral. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.

Tema 45. La negociació col·lectiva conjunta de personal funcionari i laboral en l'EBEP.

La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.

Tema 46. El sistema espanyol de Seguretat Social. 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 47. Acció protectora: contingències cobertes 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 48. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.

Tema 49. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 50. Règim disciplinari del personal funcionari. Regulació. Infraccions. Sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals. Caducitat del procediment sancionador.

Tema 51. Règim disciplinari del personal laboral. Regulació. Infraccions. Sancions. Exercici de la potestat disciplinària. Procediment disciplinari.

Tema 52. Incapacitat permanent: Significació. Beneficiaris. Graus. Modalitat contributiva. Procediment per a la declaració d'incapacitat permanent: qualificació i revisió. Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.

Tema 53. Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades. Sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs de treball. La nova regulació de la tresoreria en els municipis de menys de 20.000 habitants.

Tema 54. Personal eventual :concepte, nomenament i funcions. Publicitat. Retribucions. Incompatibilitat. Cessament.

Tema 55: Personal directiu. Règim Jurídic. Concepte i funcions. Règim d'incompatibilitats.

Tema 56. Policia local com a funcionari, com agent de l'autoritat i com a membre de es Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació. Règim disciplinari de la policia local.

Tema 57. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal i regulació de la Generalitat de Catalunya. Obligacions de publicitat en matèria de personal derivades de la Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 58. Política de compensació. Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació basats en l'acompliment aconseguit en el passat. Mètodes d'avaluació orientats al futur.

Tema 59. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.

Tema 60. Fases d'un pla de formació a l'Administració local, anàlisi de necessitats de formació, planificació i disseny. Gestió i avaluació de la formació. Experiències de les noves tecnologies aplicades a la formació a l'Administració local.

Bigues i Riells, 26 d'octubre de 2017.

L'alcalde,

Joan Josep Galiano Peralta