

**Anunci**  
**Convocatòria de quatre places d'auxiliar administratiu/va**

La Junta de Govern Local, celebrada el 7 de març de 2019, va aprovar les Bases i la convocatòria per la provisió mitjançant concurs oposició de 4 places d'auxiliar administratiu/va, incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l'estabilització del personal temporal conforme a allò establert a l'article 19.Ú.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 de l'Ajuntament de Bigues i Riells, amb caràcter de funcionari/ària de carrera, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C2, adscrit a:

Àmbit	Programa	Lloc	Plaça	Num.places	Tipus personal	Grup
Atenció i informació ciutadana	O.A.C	Administració Electrònica i Transparència	Auxiliar Administratiu/va	2	F	C2
Intervenció	Intervenció	Serveis Econòmics	Auxiliar Administratiu/va	1	F	C2
Atenció i informació ciutadana	O.D.A.C.	Polícia local	Auxiliar Administratiu/va	1	F	C2

El 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 de la darrera de les publicacions, en el BOP i DOGC.

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DINS DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE BIGUES I RIELLS, I CONFORME A ALLÒ ESTABLERT A L'ARTICLE 19.UN.9 DE LA LLEI 6/2018, DE 3 DE JULIOL, DE PRESSUPOSTOS GENERALS DE L'ESTAT PER A L'ANY 2018 DE 4 PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA (1 PLAÇA DE SERVEIS ECONÒMICS, 1 PLAÇA D'OFICINA ATENCIÓ POLICIA LOCAL I 2 PLACES D'OFICINA ATENCIÓ CIUTADANA).**

**Primera.- Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria la provisió, pel procediment de concurs oposició de 4 places d'auxiliar administratiu/va, incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l'estabilització del personal temporal conforme a allò establert a l'article 19.Ú.9 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 de l'Ajuntament de Bigues i Riells, amb caràcter de funcionari/ària de carrera, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C2, adscrita a :

Àmbit	Programa	Lloc	Plaça	Num.places	Tipus personal	Grup
Atenció i informació ciutadana	O.A.C	Administració Electrònica i Transparència	Auxiliar Administratiu/va	2	F	C2
Intervenció	Intervenció	Serveis Econòmics	Auxiliar Administratiu/va	1	F	C2
Atenció i informació ciutadana	O.D.A.C.	Polícia local	Auxiliar Administratiu/va	1	F	C2

### Segona.- Normativa d'aplicació

La oposició 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.

### Tercera.- Descripció dels llocs de treball

Les places d'auxiliar administratiu/va, tenen caràcter de funcionaris/ies de carrera, dins de la plantilla municipal en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, grup C2. La jornada de treball és a temps complet, segons necessitat del servei.

### Quarta.- Funcions bàsiques

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

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en les bases de dades de la Corporació
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit
- 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.

### Cinquena.- Condicions dels/les aspirants

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la 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, d'acord amb les lleis vigents.

b) 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 els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret i, pel que fa a la descendència, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta edat però dependents.

c) Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.

d) 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.

e) 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. 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.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció 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.

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).**

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

g) Posseir la titulació de graduat ESO o graduat escolar, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

h) Satisfer els drets d'examen, per import de 15,00 € per plaça presentada.

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

j) No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, hauran d'acreditar igualment no trobar-se inhabilitat o inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmès o sotmesa a cap sanció disciplinària, condemna penal o equivalent que impossibiliti l'accés a l'ocupació pública, en el seu estat d'origen, en els mateixos termes.

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

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

### **Sisena.- Presentació de sol·licituds**

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb l'aprovació de la convocatòria per l'òrgan competent, que es farà pública íntegrament amb les 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 assenyalarà 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 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 [seleccio@biguesiriells.cat](mailto:seleccio@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 i dels mèrits al·legats

referides 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

Si alguna de les sol·licituds té defectes, es requerirà l'interessat/da perquè en el termini de deu dies esmeni les errades, amb l'avertiment que si no ho fa s'arxivarà la sol·licitud sense més tràmits i serà exclòs de la llista d'aspirants.

En la sol·licitud caldrà especificar a quina/es plaça/ces es vol concursar:

- AUX\_OAC** per les dues places de l'oficina atenció ciutadana
- AUX\_SSEE** per la plaça de serveis econòmics
- AUX\_POLICIA** per la plaça de l'oficina atenció a la policia municipal

(Es pot concursar per una, dues o per les tres opcions)

En el moment de la presentació de la sol·licitud s'haurà d'abonar la taxa per drets d'examen, que serà de 15,00 € per cada tipus de plaça sol·licitada (especificant la/les plaça/ces a les que es vol concursar), tal i com estableix la Ordenança Municipal Reguladora de la present taxa. Estan exemptes del pagament de la taxa les persones aspirants que estan en situació d'atur, inscrites a l'Oficina de Treball del Departament de Treball i/o, si escau, de l'INEM i no perceben cap prestació econòmica. En aquest cas, les persones aspirants només han d'assenyalar a l'epígraf corresponent de la sol·licitud aquesta circumstància, és necessari que acreditin documentalment aquesta situació.

L'abonament de la taxa es podrà realitzar mitjançant ingressos o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i, com a concepte: **proves AUX\_OAC** i/o **proves AUX\_SSEE** i/o **proves AUX\_POLICIA**, als 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

Procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan el/la aspirant no hagi estat admès a participar en el procés selectiu. No és procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

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.

Els errors de fet que es puguin advertir en les sol·licituds es poden resoldre en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

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 que 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.

A la instància s'adjuntarà:

- a) DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document que acrediti la seva nacionalitat i edat.
- b) Document acreditatiu de la titulació i d'aquells altres que acreditin alguna de les condicions/requisits exigibles.
- c) Les declaracions que s'exigeixen en els apartats i) i j) de la base 5a (model Annex V).
- d) Original o fotocòpia compulsada dels coneixements de català, nivell C1, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- e) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, si s'escau, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
- f) Original o fotocòpia compulsada del títols acreditatius del mèrits i circumstàncies al·legats.
- g) *Currículum vitae* acadèmic i professional amb indicació dels mesos treballats a cada lloc i, en el cas de les formacions, de les hores de cadascuna.
- h) Vida laboral.
- i) Document acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Els mèrits que constin en el *currículum* però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats. En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà la persona interessada per tal que ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils, en cas contrari, restarà exclosa de la Llista d'admesos, arxivant-se la petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 21.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

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, 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 hàbils 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: un funcionari de carrera de la Corporació.

Vocals: tres tècnics designats per l'alcaldia de la pròpia Corporació o d'altres i un vocal proposat per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

Secretari: un funcionari de carrera de la Corporació, amb veu i sense vot. Pot actuar de secretari 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.

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 dels exercicis**

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.

**Primera prova:** coneixements de la llengua catalana.

De caràcter obligatori i eliminatori.

En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte d'aquesta convocatòria.

L'acreditació dels coneixements de la llengua catalana es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a realitzar davant membres del tribunal i, si escau, amb les persones assessores especialistes que aquest designi, un exercici de coneixements de la llengua catalana (nivell C), que consta de dues parts:

Primera: s'avaluarà el domini de l'expressió escrita mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules com a mínim; de la comprensió lectora, per mitjà de la lectura i preguntes sobre un text escrit; de la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona: s'avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora i trenta minuts per a la primera part i trenta minuts per a la segona.

La qualificació de l'exercici és d'apte/a o no apte/a.

b) La presentació del certificat del nivell requerit en aquesta convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Les persones aspirants poden consultar aquesta Ordre a través del web:

<http://www.gencat.cat/llengua/certificats/equivalencies>.

En aquest cas, caldrà que la persona aspirant aporti una fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de la llengua catalana requerit o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, indicat expressament en l'apartat corresponent de la sol·licitud.

**Segona prova:** Consta dels dos exercicis següents:

- qüestionari de preguntes amb respostes alternatives basades en el temari general d'aquestes bases.



- qüestionari de preguntes amb respostes alternatives basades en el temari específic d'aquestes bases.

El temari general serà el mateix per totes les places, mentre que l'específic serà diferent per a cada àmbit.

**Primer exercici:** de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test basades en el **temari general** d'aquestes bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 75 minuts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per fer la valoració d'aquest exercici, s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{\left(A - \frac{E}{4}\right) \times 10}{n}$$

Q = qualificació resultant.

A = nombre d'encerts.

E = nombre d'errors.

n = nombre de preguntes.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 40 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 20 punts.

**Segon exercici:** de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test basades en el **temari específic** d'aquestes bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 60 minuts.

Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per fer la valoració d'aquest exercici, s'aplicarà la fórmula següent:

$$Q = \frac{\left(A - \frac{E}{4}\right) \times 10}{n}$$

Q = qualificació resultant.

A = nombre d'encerts.

E = nombre d'errors.

n = nombre de preguntes.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 15 punts.

El tribunal no avaluarà el segon exercici de les persones aspirants que hagin obtingut la qualificació de no apte/a en el primer exercici.

La qualificació de la segona prova es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en els dos exercicis.

#### **Desena.- Fase de concurs.**

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional: puntuació màxima 42,5 punts.

Serveis efectius prestats a la Administració local com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la placa objecte de convocatòria, a raó de 0,30 punts per mes complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 37,5 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

Serveis efectius prestats en l'àmbit privat, en l'esfera funcional igual, similar o superior a la placa objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 5 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

Mitjans d'Acreditació:

L'experiència professional en la Administració o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies de nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina, certificat de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi dels mateixos, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, de la vida laboral del/la sol·licitant.

Formació professional: puntuació màxima 5 punts.

Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, d'acord amb el següent barem:

Cursos, jornades o seminaris de fins a 19 hores: 0,25 punts fins a un màxim de 1,00 punts.

Cursos o seminaris de 20 a 30 hores: 0,50 punts, fins a un màxim de 2,00 punts.

Cursos o seminaris de 31 a 50 hores: 1,00 punt, fins a un màxim de 3,00 punts.

Cursos o seminaris de 51 a 100 hores: 1,25 punts, fins a un màxim de 3,75 punts.

Cursos o seminaris de 101 a 500 hores: 2,50 punts, fins a un màxim de 4,00 punts.

Cursos o seminaris de més de 500 hores: 3,50 punts, fins a un màxim de 4,50 punts.

Per titulacions superior a l'exigida : 0,75 punts

Per cada màster o postgrau: 0,75 punts

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

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.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 47,5 punts.

### **Onzena.- Entrevista**

Opcionalment el tribunal podrà dur a terme una entrevista als aspirants que es valora amb una puntuació màxima de 5 punts.

### **Dotzena.- Qualificació**

La qualificació de les proves vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents proves de l'oposició.

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'aprovats 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 el segon exercici de la segona prova i, si això no és suficient, en el primer exercici de la segona prova, per aquest ordre.

### **Tretzena.- Llista de persones aprovades**

Finalitzades les proves selectives, 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 com a funcionari/ària a favor d'aquells/es aspirants que tinguin millors puntuacions totals (una proposta per cadascuna de les quatre 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, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base cinquena.

El/la aspirant proposat/da i que aporti la documentació exigida serà nomenat funcionari/ària de carrera en la categoria de tècnic.

Si l'aspirant no pren possessió en el termini assenyalat sense causa justificada quedarà en situació de cessant, amb pèrdua de tots els drets derivats de la convocatòria i del subsegüent nomenament conferit.

### **Catorzena.- Període de prova**

S'estableix un període de prova de 2 mesos, a comptar des del dia següent al del seu nomenament.

Aquest període no s'aplicarà si s'ha desenvolupat interinament un lloc de treball similar al de la convocatòria, per un temps superior al període de prova/pràctiques establert, en aquest Ajuntament.

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 es superi, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria.

Es crearà un comitè avaluador del període de pràctiques que estarà format per tres caps d'àrea de l'Ajuntament. Per acreditar la superació d'aquest període de practiques caldrà un informe favorable d'aquest comitè i de la Regidoria corresponent.

### **Quinzena.- Incidències**

El Tribunal Qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases. Tanmateix podrà alterar l'ordre de les proves.

Contra les Convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú i disposicions concordants, podrà interposar-se els recursos administratius pertinents i recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, i el nomenament podran ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació en els Diaris Oficials, sense perjudici dels recursos administratius que procedeixin.

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC.

#### **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.

#### **Dissetena.- Dret supletori**

En tot el que no estigui previst en aquestes bases es tindrà en compte el que determina la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, així com 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

#### **Annex I - Temari General (per totes les places)**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos i recursos
4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
5. El Govern. Funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
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.



7. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
8. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
9. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
10. L'organització comarcal de Catalunya.
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.
12. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
13. L'administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms. Els col·legis professionals.
14. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.
15. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
16. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
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.
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.
19. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
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.
21. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
22. Les institucions comunitaris. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
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.
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.
25. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
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.





27. El ciutadà com a titular dels drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
28. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
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.
30. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i al 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.
31. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
40. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
41. La potestat sancionadora administrativa. El procediment sancionador.
42. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'execució forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.
43. 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 de 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.



44. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.
45. La funció pública local: selecció i provisió de llocs de treball. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal als serveis de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.
46. El Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
47. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
48. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos i de les despeses. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
49. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
50. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

## **Annex II - Temari Específic AUX\_OAC (Auxiliar administratiu/va de l'oficina atenció ciutadana)**

Tema 1. El registre d'entrada de documents. Requisits en la presentació de documents. La compulsa de documents: procediment i requisits.

Tema 2. El registre de sortida de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients. Persones obligades al manteniment de relació electrònica digital

Tema 3. Registre electrònic, document electrònic i arxiu digital. La notificació electrònica i la interoperabilitat administrativa. La seu electrònica. Configuració i normativa reguladora. La signatura electrònica.

Tema 4. La comunicació humana. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre informació i comunicació. Tipus de comunicació.

Tema 5. 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 6. Atenció al públic. Acolrida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa.

Tema 7. L'atenció al públic: dret dels ciutadans a la informació; l'accés als arxius i registres. El servei d'informació i reclamació administrativa.

Tema 8. L'atenció ciutadana a l'administració pública. Concepte i formes.

Tema 9. El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques i la nova Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals. Principis reguladors i drets ARCO.

Tema 10. Dret d'accés a la informació pública i publicitat activa. Llei 19/2014, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 11. El padró municipal d'habitants: altes, baixes, modificacions i actuacions d'ofici.

Tema 12. El padró municipal d'habitants: tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació.



Tema 13. 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 14. Procés d'empadronament: contingut, documentació acreditativa, representació, moviments del padró. Empadronament de menors

Tema 15. Acreditació de l'empadronament. Procediments d'alta i baixa d'ofici del padró d'habitants. Gestió del consentiment.

Tema 16. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.

Tema 17. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Representació i acreditació de la representació. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.

Tema 18. Administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. La interoperativitat a les Administracions Públiques

Tema 19. 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 20. La relació jurídica administrativa. Els subjectes de la relació jurídica administrativa. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

### **Annex III - Temari Específic AUX\_SSEE (Auxiliar administratiu/va de serveis econòmics)**

Tema 1: Els pressupostos de les Hisendes Locals. Elaboració i aprovació. Reclamacions i recursos. Pressupost prorrogat i definitiu. Estats, annexes i bases d'execució.

Tema 2: Estructura pressupostària de les Hisendes Locals. Classificació orgànica, econòmica i per programes. L'Ordre ministerial EHA/3565/2008, de 3 de desembre (modificada per l'Ordre HAP/419/2014, de 14 de març. Estructura del pressupost. Operacions corrents, de capital i financeres. Aplicacions pressupostàries.

Tema 3: Els crèdits del pressupost de despeses. Delimitació dels crèdits, competència, especialitat qualitativa, especialitat quantitativa i anualitat. Vinculació jurídica i regulació dels nivells de vinculació. Execució del pressupost de despeses. Operacions de gestió: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació, ordenació i realització del pagament. Operacions mixtes.

Tema 4: Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit. Ampliacions, transferències i generacions de crèdit. Incorporació de romanents de crèdit, baixes per anul·lació. Modificacions del pressupost d'ingressos.

Tema 5: El pressupost de l'Ajuntament de Bigues i Riells. Les bases d'execució del pressupost de l'Ajuntament de Bigues i Riells. El pressupost de l'Ajuntament de Bigues i Riells per l'exercici 2019.

Tema 6: Tancament i liquidació del pressupost de despeses i del pressupost d'ingressos. Resultat pressupostari. Romanent de tresoreria.

Tema 7: El Compte General de l'Administració local. Els estats i comptes anuals i annexes de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres Administracions públiques.

Tema 8: L'actiu corrent i l'actiu no corrent. L'immobilitzat. Mètodes d'amortització de l'immobilitzat i comptabilitzacions. El patrimoni net, el passiu no corrent, i el passiu corrent. Especial referència als passius financers i a les provisions per insolvències.

Tema 9: La comptabilització de les transferències i subvencions (rebudes i atorgades) de les entitats locals i dels seus ens dependents.

Tema 10: Control i fiscalització de les entitats locals: control intern. Funció interventora. Funció de control financer i d'eficàcia. El control extern: La sindicatura de Comptes i el Tribunal de Cuentas.

Tema 11: La tresoreria de les Hisendes Locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. L'estat de conciliació. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. Les operacions de tresoreria.

Tema 12: Impostos i seguretat social. Tràmits corresponents a l'Administració Local referents a l'IRPF, IVA, Seguretat Social i altres models a presentar a Organismes Estatals i Autònoms.

Tema 13: Operacions de crèdit i endeutament: operacions de tresoreria. Contracte de préstec. L'ordre de la Generalitat de Catalunya en matèria de tutela financera dels ens locals. Règim de comunicació o autorització. Els plans de sanejament financer. Les ràtios legals d'estalvi net i de deute viu.

Tema 14: El Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals (Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març). Àmbit d'aplicació.

Tema 15: El Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril.

Tema 16: Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera de les entitats locals. La Llei orgànica 2/2012, de 27 d'abril, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

Tema 17: La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local vigent (Ordres Ministerials HAP/1781/2013, de 20 de setembre)

Tema 18: El pla pressupostari, el pla pressupostari a mitjà termini, el pla econòmic i financer, el pla d'ajust i els marcs pressupostaris plurianuals.

Tema 19: El cost efectiu dels serveis locals (Ordre HAP/2105/2012, d' 1 d' octubre i Ordre HAP/2075/2014, de 6 de novembre)

Tema 20: Les factures. Requisits mínims. Retencions i impostos. Enviament de factures electròniques a les administracions públiques. El servei E-fact. Registre de factures.

#### **Annex IV - Temari Específic AUX\_POLICIA (Auxiliar administratiu/va de l'oficina atenció policia municipal)**

1. 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.

2. 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.

3. L'Oficina d'Atenció al Ciutadà. Funcionament intern. Definició, tipus i funcions de les OAC.

4. Organigrama i dependències funcionals de l'OAC. Organització de la documentació de l'OAC.

5. Atenció a la ciutadania. L'atenció a la ciutadania i la funció pública. Operativa policial en la rebuda a les dependències municipals.

6. Atenció a la ciutadania. Tractament dels requeriments. Identificació dels fets exposats.
7. 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.
8. L'atestat policial. Definicions. Concepte d'atestat policial. Naturalesa jurídica de l'atestat i participants (instructor/a, secretari/ària, denunciant, víctima, testimoni, pèrit, denunciat/da, detingut/da)
9. Tramesa d'atestats. Diligència de tramesa. Termini legal. Introducció de destinatari final i situació final de les persones detingudes.
10. Principis de forma de l'atestat. El format de l'atestat policial. Estructura de l'atestat policial.
11. Atestats abreujats
12. 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.
13. 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.
14. Procediments per la cancel·lació d'antecedents policials.
15. Lliurament de còpies de diligències policials.
16. Diferència i ús de les entitats nucli i les entitats tramitació.
17. Procediments judicials de caràcter urgent. Àmbit d'aplicació. Instrucció. Citacions. Especialitat de trànsit.
18. Requeriments policials i judicials. Consideracions generals. Formalització de requeriments judicials. Formalització de requeriments policials. Ordre europea de detenció i entrega. Ordres d'extradició passiva.
19. Actuacions amb persones menors d'edat.
20. Instrucció per tipologia delictiva. Delictes contra el patrimoni.

### **Annex V- 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:

A l'efecte de ser nomenat/ada funcionari/ària de l'Ajuntament de Bigues i Riells,

- 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.

(Lloc i data).

(Signatura).

Bigues i Riells, 8 de març de 2019.

Joan Galiano Peralta  
Alcalde