

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 30 d'abril de 2024, ha aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs oposició per promoció interna, d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/ana de Comunicació, Relacions Institucionals i Transparència, subgrup assimilat de classificació A2, vacant a la plantilla de personal laboral.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de **vint dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE COMUNICACIÓ, RELACIONS INSTITUCIONALS I TRANSPARÈNCIA, PERSONAL LABORAL FIX, MITJANÇANT SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA

1.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la selecció pel procediment de concurs-oposició per promoció interna d'una plaça de **personal laboral fix**, vacant a la Plantilla de personal laboral i inclosa a l'Oferta Pública d'ocupació corresponent a l'any 2024, segons es detalla:

Denominació de la plaça de la plantilla:	Tècnic/a mitjà/ana de Comunicació, Relacions Institucionals i Transparència
Subgrup assimilat de classificació:	A2
Nombre de places:	1 (una)
Sistema selectiu:	Concurs-oposició
Provisió de la plaça:	Promoció interna
Règim:	Personal laboral fix
Nivell de titulació:	Títol oficial de grau universitari o Diplomat/da universitari
Coneixements de llengua catalana:	Nivell de suficiència de català (nivell C1)

Aquesta plaça està dotada amb les retribucions corresponents a l'esmentat grup i la resta que corresponguin conforme la legislació en vigor i els acords de la Corporació.

Segona. Condicions dels aspirants

Per ser admesos al procés de selecció els/les aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

- Tenir la condició de personal laboral fix a l'ajuntament de Cabrils.
- Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat en una plaça com a personal laboral fix del subgrup assimilat de classificació professional C1 de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Cabrils.
- Estar en possessió del títol oficial de Graduat universitari, Diplomat universitari o equivalent.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció.



e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol Administració pública.

f) Estar en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català de nivell C1 o superior, o bé superar una prova del mateix grau de dificultat que serà avaluada i corregida per un/a tècnic/a del Consorci per a la Normalització Lingüística.

g) Haver satisfet la taxa per drets d'examen per la categoria corresponent que s'estableix d'acord amb els imports que es detallen a la base 4.

Tercera. Instàncies i documentació.

3.1. Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Cabrils i s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de manera telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament.

3.2. La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per a prendre part a la convocatòria. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

3.3. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

3.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i a la web d'aquest Ajuntament.

3.5. Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) DNI
- b) Titulació exigida.
- c) Certificat del nivell de suficiència de llengua catalana (C1), si aquest es posseeix.
- d) Resguard del pagament dels drets d'examen.

Els **mèrits valuables** detallats a la fase de concurs **NO s'han d'adjuntar a la sol·licituds de presentació d'instància**, atès que només els hauran de presentar aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició en els termes establerts a la fase d'oposició.

3.6. Si alguna de les sol·licituds tingui algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclosa de la llista d'aspirants.

3.7. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.



3.8. Documentació a presentar superada la fase d'oposició:

Els/Les aspirants que superin la fase d'oposició, hauran de presentar per registre d'entrada a través de la seu electrònica la documentació acreditativa que s'al·legui a la fase de concurs, en el termini màxim de **5 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase d'oposició. En cas de no presentar-ho dins del termini, no s'obtindrà cap puntuació per a la fase de concurs.

Als efectes d'acreditar els mèrits, les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa per l'administració corresponent on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i també còpia de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- d) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- e) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

3.10. Les persones aspirants no hauran de presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Cabrils, sempre i quan es compleixin els següents 2 requisits de forma obligatòria:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cabrils.
- S'indiqui de forma expressa de quin documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

Quarta. Drets d'examen

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 15 és de 25 euros.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons



el següent detall:

Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-18-0200032721
Cal indicar: "Tècnic/a Comunicació", Nom i NIF de l'aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Cinquena. Admissió dels aspirants i publicitat.

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació aspirants admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a realització dels exercicis, i l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació.

5.2 En l'esmentada relació s'advertirà que els interessats disposen de 10 dies, a comptar des de l'endemà de la seva publicació, als efectes d'esmena de defectes, reclamacions o recusació de membres del tribunal.

5.3 Les al·legacions presentades les ha de resoldre l'Ajuntament en un termini de 30 dies, després dels quals, si no hi ha resolució expressa, s'entendran desestimades, a l'afectes de la seva impugnació per via contenciosa administrativa.

Sisena. Tribunal qualificador

D'acord amb el que estableix l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i de paritat entre dones i homes en el conjunt de les convocatòries de l'oferta d'ocupació pública respectiva.

El Tribunal qualificador serà constituït de la manera següent:

Un terç dels membres estarà format per personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cabrils, un altre terç estarà format per personal tècnic (funcionaris de carrera o personal laboral fix) de l'Ajuntament de Cabrils o d'una altra administració, i l'altre terç estarà designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La composició del Tribunal qualificador estarà formada com a mínim per un/a president/a, un/a vocal i un/ a secretari/a, i inclourà la dels respectius suplents i atindrà a criteris de paritat.

La pertinença als òrgans de selecció és a títol individual i no es pot dur a terme en representació o per compte de ningú.

Els vocals del Tribunal qualificador posseiran igual o superior titulació acadèmica que l'exigida per als llocs de treball oferts.

El Tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament i serà sempre necessària la presència de la Secretaria i la Presidència.

El personal component del Tribunal qualificador, podrà ser recusat pels aspirants de conformitat amb el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del Tribunal qualificador queden autoritzats per a interpretar aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, així com per a resoldre totes les incidències que puguin produir-se.



El Tribunal podrà, si així ho creu convenient, incorporar assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'Informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació de les persones aspirants.

No serà membre del tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

Setena. Coneixements de llengua catalana

Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

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

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció 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.

Vuitena. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció tindrà dues fases diferenciades: la primera, d'oposició i la segona, de concurs.

8.1. FASE D'OPOSICIÓ: puntuació màxima 30 punts

Consistirà en cadascuna de les proves següents:

Primer exercici: Puntuarà entre 0 i 30 punts, i quedaran eliminats els aspirants que no hi obtinguin un mínim de 15 punts. Consisteix en la presentació d'una memòria relativa a algun tema que proposarà el Tribunal en relació amb el temari que ve determinat a l'annex que acompanya a aquestes Bases.



El Tribunal decidirà el tema de la memòria que es comunicarà als aspirants, així com el termini que tindran els aspirants des de que es decideix el tema fins que es presenti, sense que en cap cas sigui inferior a 15 dies hàbils. El projecte haurà de ser lliurat en pdf a través de la seu electrònica i tindrà una extensió mínima de 10 pàgines i màxima de 30 pàgines. La lletra serà Arial amb un cos de lletra 11, interlineat a 1,5 línies, i els marges dret i esquerre seran de 3 cms.

El Tribunal també podrà sol·licitar de l'opositor/a que exposi la memòria o projecte per tal de demanar tots aquells aclariments que considerin oportuns.

Segon exercici: Prova de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin certificat de la Junta Permanent de Català de Nivell C1 o superior. Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

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

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció 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.

Tercer exercici: En cas d'empat entre candidats, es realitzarà una entrevista amb el tribunal. El tribunal podrà fer preguntes sobre el propi treball i altres aspectes a valorar per comprovar si l'aspirant ostenta les competències professionals necessàries per ocupar la plaça. La puntuació serà de 10 punts. És valoraran les competències següents:

- Lideratge, direcció i/o desenvolupament de persones
- La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat
- La planificació i l'organització
- L'autocontrol emocional
- El treball en equip
- La resolució de conflictes
- Flexibilitat i adaptació
- La iniciativa



- Habilitats comunicatives

8.2. FASE DE CONCURS: puntuació màxima 10 punts

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància, segons el barem que consta a continuació.

Els cursos de formació i perfeccionament que documentalment no acreditin les hores de durada no seran valorats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació de la fase de concurs serà, com a màxim, de **10 punts** i es farà pública només quan hagi acabat la fase d'oposició.

Barem

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de **5 punts**.

A.1) Per acreditar experiència laboral dins de l'administració pública, organismes públics o empreses públiques realitzant tasques similars a les de la plaça convocada, 0,20 punts per mes treballat fins a un màxim de 3,5 punts.

A.2) Per acreditar experiència professional en qualsevol empresa privada o com autònom/a realitzant tasques similars a les de la plaça convocada, 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 1,5 punts.

L'experiència professional en les administracions, organismes i empreses dels sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats de l'òrgan competent o còpia de les actes de pressa de possessió i cessament. Els treballs realitzats per a empreses privades s'acreditaran mitjançant la vida laboral, acompanyada sempre i en tot cas de còpia dels corresponents contractes de treball, o qualsevol altre document que acrediti la classe i naturalesa dels serveis prestats que s'al·leguin per la persona aspirant.

Als efectes d'allò establert als punt A1 i A2 d'aquest apartat, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

En cas que la dedicació hagi estat menor al 100% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb la dedicació acreditada es puntuarà proporcional a la dedicació de la jornada. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

B) Titulacions acadèmiques. La puntuació màxima per aquest concepte serà **d'1 punt**.

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 0,5 punts per llicenciatura universitària, enginyeria o grau universitari si aquesta titulació no s'ha utilitzat com a titulació de requisit per accedir a la convocatòria.
- 0,75 punts per postgrau universitari.
- 1 punt per mestratge universitari.

C) Formació i perfeccionament. La puntuació màxima per aquest concepte serà de **3,5 punts**.



Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, fets en els últims 10 anys, fins a un màxim de 3,5 punts:

- De 10 a 20 hores, 0,05 punts.
- De 21 a 50 hores, 0,10 punts.
- De 51 a 100 hores, 0,25 punts.
- De 101 a 250 hores, 0,50 punts.
- De 251 hores o més, 0,75 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada mínima de 10 hores), s'incrementarà 0,10 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

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.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en aquest procés selectiu.

D) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un **màxim de 0,5 punts** segons el següent barem: (Només es valorarà el nivell més alt acreditat)

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mitjà: 0,20 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

La puntuació total de la fase de concurs de cada aspirant no podrà ser superior a 10 punts.

Novena. Llista d'aprovat i propostes de nomenaments.

Establerta la puntuació final, el tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació, sense que aquests superin el nombre de places convocades i elevarà l'esmentada relació, juntament amb l'acta de tot el que s'hagi realitzat, a la Presidència de la Corporació.

Desena. Presentació de documents.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la Secretaria de l'Ajuntament, dins el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació de la llista d'aprovat en el tauler d'anuncis de la Corporació i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits en la base segona de la present convocatòria.

Si els aspirants no presenten la documentació dins el termini indicat- excepte casos de força major, o no reuneixen els requisits exigits no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la documentació presentada per prendre part al procés de selecció.



En aquest cas, la presidència de la Corporació formularà proposta a favor de l'aspirant que hagués superat el concurs-oposició seguint l'ordre de puntuació obtinguda i que tingués cabuda en el nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació esmentada.

Onzena. Nomenament, formalització del contracte i presa de possessió.

L'Alcaldia conferirà mitjançant un decret de Contractació, la condició de personal laboral fix, als aspirants proposats com a màxim dins el període d'un mes a partir de la data de finalització del termini concedit per completar aquesta documentació o del que s'hagués habilitat per completar aquesta documentació en el supòsit que l'aspirant proposat no pogués ser contractat.

El contracte s'haurà d'atorgar dins al termini d'un mes a partir de la data de notificació del nomenament. Aquell que no signi el contracte sense causa justificada, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Es preveurà un **període de prova** del personal laboral de **quatre mesos**, durant els quals exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre el salari íntegre que li correspongui.

Durant aquest període el comandament sota la dependència immediata del qual estarà el personal de nou accés, tindrà cura que aquest assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període de prova, el comandament sota la dependència immediata del qual estigui el personal de nou accés així com l'Alcalde-President emetran els seus informes. Si l'aspirant no supera amb aprofitament el període de prova, a judici tant el comandament sota la dependència immediata del qual estigui el personal de nou accés així com l'Alcalde-President, motivat en els seus informes, perdrà tots els seus drets, per resolució de la presidència, igualment motivada, que donarà lloc a l'extinció de la relació laboral. Quedaran exempts d'aquest període de prova el personal que acreditati haver treballat amb aquesta Corporació per un termini de temps igual o superior a l'establert .

Dotzena. Incidències.

Les convocatòries, les seves bases, les actuacions del tribunal i tos aquells actes administratius que se'n derivin podran ésser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta a la Llei 39/2015.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del concurs.

Tretzena. Incompatibilitats.

En l'exercici de la funció atribuïda a les places a les quals es contracti al personal laboral, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual, l'aspirant en el moment de ser contractats, haurà de fer una declaració de les activitats o sol·licitud de comptabilitats, si s'escau, amb el model d'imprès que li facilitarà aquesta Administració.

Catorzena. Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar



el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldesa.

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Quinzena. Disposició addicional.

En allò que no estigui previst a les bases, es procedirà d'acord amb el determina el reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/90 de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
6. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
7. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
8. La protecció de dades de tipus personal.
9. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Règim del silenci administratiu. Desistiment, renúncia i caducitat.
10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificacions d'errors materials o de fet.
11. Els procediments administratius: normes reguladores dels diferents procediments. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.
12. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
13. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.



14. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic.
15. Les formes de l'actuació administrativa. El servei públic local.
16. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
17. La funció pública local: règim jurídic i estructura.
18. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.
19. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
20. Els pressupostos locals: elaboració, execució, modificació.
21. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica.
22. La província en el règim local. Organització provincial. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
23. Elements del municipi: territori, població, organització.
24. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Règim de funcionament.
25. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei de la ciutadania.

TEMARI ESPECÍFIC

26. El Pla de comunicació. Característiques, funcions i seguiment.
27. La imatge corporativa. Publicitat institucional. La imatge corporativa com a simbologia. Utilització i aplicacions.
28. El Manual d'identitat corporativa. Definició i singularitats.
29. La comunicació interna. Les relacions entre l'àrea de comunicació amb el personal tècnic de l'Ajuntament i els membres del govern municipal.
30. El llibre d'estil de l'Ajuntament.
31. El web municipal, fonaments tècnics. Característiques i potencialitats. Usabilitat i pautes d'accessibilitat.
32. El disseny i la redacció dels continguts d'una pàgina web municipal.
33. Legislació actual de la premsa. Dret d'informació, rectificació i llibertat d'expressió.
34. Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal. Drets d'autor i propietat intel·lectual. El dret a la pròpia imatge.
35. L'ús de les imatges en actes institucionals. Especial protecció dels drets d'imatge dels menors.
36. La fotografia: el llenguatge fotogràfic. La fotografia en el disseny gràfic i la publicitat.
37. Les relacions dels gestors dels projectes de comunicació institucional amb el personal tècnic de les administracions.
38. La relació de l'administració amb els mitjans de comunicació.
39. L'ètica en la comunicació institucional.
40. El llenguatge no sexista en els mitjans de comunicació.
41. El Butlletí d'Informació municipal. Coordinació, funcions i utilitats.
42. Les entitats locals a les xarxes socials. Principis. Condicions d'ús i participació.
43. Les xarxes socials. Usos i objectius com a eina comunicativa.
44. L'adaptació de la comunicació local als nous formats comunicatius.
45. Transparència i bon govern. La llei 19/20214 de transparència. Objecte i àmbit d'aplicació.
46. La transparència en l'activitat pública i la publicitat activa. Els portals de transparència
47. L'accés a la informació pública. L'exercici del dret d'accés a la informació pública
48. Els límits d'accés a la informació. La protecció de dades de caràcter personal a les administracions públiques.
49. Els mecanismes de garantia de dret d'accés a la informació pública.
50. Els grups d'interès. El Registre de Grups d'Interès de Catalunya. Les persones i les activitats incloses i excloses.



51. Les relacions institucionals. Concepte i definició.
52. Les relacions institucionals Àmbits d'actuació.
53. El Protocol, Concepte i definició. L'origen del protocol actual.
54. El Protocol com a element de comunicació.
55. El Protocol i Cerimonial en l'àmbit local.
56. Les normes protocol·làries. Tipus.
57. Els actes protocol·laris. Tipus.
58. Ordenament General de precedències de l'Estat.
59. Documentació protocol·lària. Saludes, invitacions, cartes.
60. Símbols oficials als municipis. Bandera i escut. El Llibre d'Honor.

L'alcaldeessa,
Maite Viñals Clemente

