

ANUNCI DE LES BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT UN PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ, SUBGRUP A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE LA MARCA, AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL. (EXP. 765-2025).

1.- OBJECTE DE LES BASES

1.1. Es convoca un procés selectiu per a la provisió definitiva, mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a mitjà/na de Comunicació, Subgrup A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Castellví de la Marca, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació del 2022, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 26 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de data 30 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8678 de data 30 de maig de 2022, pel sistema de concurs oposició.

1.2 El nombre total de places vacants que es convoquen: UNA PLAÇA

1.3 Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

1.4 A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el 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; el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals; la Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, així com altres disposicions que siguin d'aplicació.

2. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL, ADSCRIPCIÓ, RETRIBUCIONS I FUNCIONS

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball:

- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a mitjà/na de comunicació
- Nombre de places: 1
- Tipus de jornada: completa
- Règim jurídic: Laboral
- Subgrup de classificació professional: A2
- Àrea d'ascripció: Alcaldia
- Retribució bruta anual: l'establerta la Relació de Llocs de Treball, sense perjudici dels increments retributius establerts per la LPGE 2025 o LPGE prorrogats.

2.2. Funcions generals del lloc de treball:

Àmbit Comunicació

1. Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la corporació: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals, etc.
2. Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: recerca la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal, editar el butlletí periòdic municipal, etc.
3. Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i els informa dels actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament, etc.

Àmbit Protocol i Relacions Públiques

1. Fer un seguiment de les diverses publicacions emeses per la Corporació o contractades als mitjans de comunicació, així com controlar el compliment del Reglament de protocol en els actes que s'organitzen.
2. Preparar, organitzar i desenvolupar actes institucionals i oficials.
3. Gestionar les relacions externes de l'Ajuntament (entitats, associacions i organitzacions municipals, ciutadania) i oferir assessorament intern (personal de l'organització, grups municipals, òrgans de govern).

Àmbit Web i Xarxes Socials

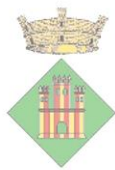
2. Construir, gestionar i dinamitzar les xarxes socials.
3. Desenvolupar i dinamitzar els continguts de la web corporativa.

Àmbit Transparència

1. Sistematitzar i actualitzar les bases de dades necessàries per a la gestió de les activitats realitzades en matèria de transparència i bon govern i pel control de la informació.
2. Analitzar i elaborar propostes sobre el grau de transparència de l'activitat pública i l'accés a la informació pública de la Corporació.
3. Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.

Àmbit Participació

1. Gestionar i coordinar els espais municipals de participació ciutadana.
2. Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi.
3. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana.



4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana.

Àmbit Promoció Municipal

Promocionar, difondre i estimular, en cooperació amb altres agents, programes i mesures que afavoreixin la promoció econòmica i la dinamització empresarial i turística del municipi.

I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes.

3. Requisits de participació

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

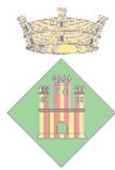
En tractar-se d'una plaça vacant de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els /les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent en haver estat sotmès/a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol de Grau en Comunicació, Grau en Comunicació audiovisual, Grau en Comunicació audiovisual i multimèdia, Grau en comunicació cultural, Grau en Comunicació experiencial interactiva, Grau en Comunicació i indústries culturals, Grau en comunicació i periodisme audiovisual, Grau en periodisme o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit. En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.



Ajuntament de Castellví de la Marca

En el cas de la llengua castellana: els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb els certificats o títols esmentats, acreditaran aquest coneixement mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

f) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals de la plaça a la que s'aspira.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

4. Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

4.1 La instància per sol·licitar prendre part al procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidència de la Corporació, en el qual es farà constar que compleix les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneix i accepta les bases de la mateixa.

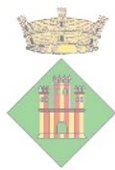
4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i al Web municipal i es presentarà en aquesta OAC a l'adreça Avinguda Catalunya, 6 de la Múnia, Castellví de la Marca, dins dels següents horaris:

Horari: de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i de dilluns a dijous de 16 a 19 hores.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Castellví de la Marca o a les oficines de Correus, s'haurà de



Ajuntament de Castellví de la Marca

trametre via correu electrònic: marca@diba.cat , el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud:

La sol·licitud es pot trametre a través del web corporatiu <http://www.castellvidelamarca.cat>, cercant la instància genèrica.

4.4 Termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de **vint dies hàbils** comptats des del dia següent al de la publicació íntegra de les bases i de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un extracte d'aquesta convocatòria mitjançant anunci al DOGC.

4.5 A partir de la publicació de la convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Castellví de la Marca i a la seu electrònica municipal, convocatòries de personal.

4.6 Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- d) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.

En finalitzar la fase d'oposició els/les aspirants que l'hagin superada disposaran de deu dies hàbils per a acreditar documentalment mitjançant fotocòpies compulsades la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir, l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com a requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.7 La documentació referida a l'apartat 4.6 lletres a, b, c i d ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a l'acreditació documental dels mèrits al·legats en el currículum que es realitzarà per part de els/les candidats/es que

superin la fase d'oposició dins del termini de deu dies hàbils comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

4.8 Les persones aspirants amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

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

També dona el consentiment a què si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides o comprovar-les i acreditar-les d'ofici sempre que l'aspirant no s'hagi oposat a aquesta consulta marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

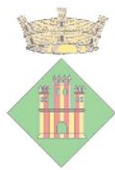
Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del cos i especialitat convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

5. Llista d'admesos i exclosos

5.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i en la seu electrònica municipal, on es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà, i dels exercicis de l'oposició.

La resta de resolucions del procés selectiu es publicaran en el tauler d'edictes i en la seu electrònica de l'Ajuntament. Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

5.2 Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació



o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat dictar una nova resolució.

5.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

5.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

5.6 El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans de la contractació com a personal laboral. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

5.7 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5.8 La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant quatre xifres numèriques del seu DNI, NIE o passaport, escollides aleatòriament, en els termes previstos en el document d'orientació publicat per l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades. Aquest també serà el sistema per identificar els aspirants en la publicació dels actes, valoracions i decisions que adoptin els òrgans de selecció.

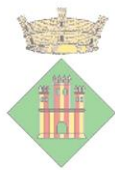
6. Tribunal qualificador

6.1 El Tribunal qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/a president/a, funcionari de carrera de la Corporació
- Quatre vocals, que hauran de ser personal funcionari de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques i posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

Un dels quatre vocals i el suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La secretaria de l'òrgan seleccionador l'assumirà un/a funcionari/ària municipal que assistirà només amb veu i sense vot.



Ajuntament de Castellví de la Marca

6.2 El/la president/a del tribunal i els/les quatre vocals membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

6.3 La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

6.4 El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.
En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.5 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.6 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del de la president/a.

6.7 El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del de la president/a, i per tots els membres.

6.9 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

6.10 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes de funcionament dels òrgans col·legiats contingudes als articles 15 i següents de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

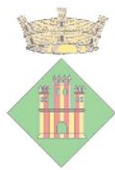
6.11. El Tribunal no pot proposar la contractació d'un nombre de persones superior al de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

6.12 El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7. Procés selectiu: concurs oposició lliure

7.1 El procés selectiu és el de concurs oposició lliure i constarà de dues fases:



Ajuntament de Castellví de la Marca

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de concurs.

7.2 El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

7.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

7.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

7.5 Els/les aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

7.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Castellví de la Marca.

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

8. Primera fase: oposició

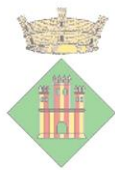
8.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

- a) En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de suficiència o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.
- b) En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) 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.
 - 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- En cas de no poder acreditar aquests coneixements, caldrà realitzar les corresponents proves de coneixement de la o les llengües oficials en la fase d'oposició. Aquestes proves es qualificaran com a apte/a o no apte/a.

8.2 Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en respondre un qüestionari d'un màxim de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general i específic que apareix en l'annex a la convocatòria. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova és d'una hora. La prova es qualifica de 0 a 10 punts, i per superar-la és necessari obtenir 5 punts. Les respostes errònies es valoren negativament a raó d'1/4 part del valor d'una resposta encertada. Les respostes en blanc no són tingudes en compte.



8.3 Tercera prova: Pràctica escrita, amb dos supòsits a escollir-ne un (de caràcter obligatori i eliminatori).

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la realització d'una prova pràctica amb dos supòsits a escollir-ne un i que estaran vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir i amb les matèries que figuren al temari general i específic. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat.

Es qualifica de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per a superar-la.

Per tal d'agilitzar el desenvolupament del procés selectiu, es podran realitzar diverses proves el mateix dia. En aquest cas, la correcció de cadascuna d'elles quedarà supeditada a la superació de la immediata anterior, seguint l'ordre establert en aquesta fase d'oposició.

Les persones aspirants poden sol·licitar revisió de les proves al tribunal en el termini de cinc dies, que se substanciarà en tràmit presencial o per escrit, a parer del Tribunal. La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.

9. Segona fase: concurs valoració de mèrits (10 punts) (no eliminatòria)

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment, dins el termini atorgat a l'efecte, pels aspirants que hagin superat les fases precedents i conjuntament amb el currículum vitae i amb la relació dels mèrits al·legats.

La puntuació total d'aquesta fase serà, com a màxim, de 10 punts.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats. Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies de participació al present procés de selecció.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. No es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

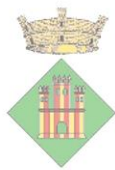
La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

9.1. Barem de valoració dels mèrits (6 punts en total):

a.1) Serveis efectius prestats en una administració pública desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir: a raó de 0,20 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

a.2) Serveis efectius prestats en el sector privat, desenvolupant funcions anàlogues a la plaça a cobrir: a raó de 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.



Ajuntament de Castellví de la Marca

L'experiència s'acredita amb informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i, a més:

L'experiència professional en les administracions públiques o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida o fotocòpia dels contractes laborals, ambdues opcions acompanyades de la vida laboral.

En el cas de treballador/a autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant una fotocòpia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al règim autònom, i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprenguin les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant és imprescindible presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, d'acord amb el càlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa.

9.2. Formació (fins un màxim de 4 punts)

b.1) Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres o institucions de reconegut prestigi, que tinguin relació directa amb la plaça i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts:

- Cursos de 100 hores o durada superior, a raó d'1 punt per curs.
- Cursos de 60 hores a 99 hores, a raó de 0,9 punt per curs.
- Cursos de 30 a 59 hores, a raó de 0,80 punts per curs.
- Cursos de 15 a 29 hores, a raó de 0,30 punts per curs.

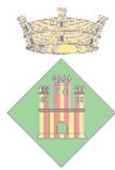
L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. Els cursos dels quals no s'acrediti durada o aquesta sigui inferior a 15 hores es valoraran amb 0,2 punts.

b.2) Per la realització de postgraus o màsters relacionats amb el lloc de treball a cobrir (fins a 2 punts):

- Màster.....2,00 punts.
- Postgrau.....1,00 punt.

Només es valorarà la titulació més elevada.

9.3. Fase d'entrevista personal



Ajuntament de Castellví de la Marca

El tribunal qualificador podrà realitzar una entrevista personal als/les aspirants a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

Aquesta entrevista consistirà en respondre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça a cobrir, a les habilitats personals i el perfil professional de l'aspirant, l'experiència professional en l'àmbit de la plaça objecte a cobrir, la capacitat de treball en equip, d'adaptació i de reacció. Es podran sol·licitar comprovacions de caràcter pràctic i/o proves de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i l'adequació respecte el lloc a proveir.

La puntuació màxima d'aquesta prova, en cas que es realitzés, serà de com a màxim 3 punts.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per a la realització de l'entrevista personal, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

La puntuació definitiva del procés serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procediment.

10. Qualificació final i proposta de contractació

10.1 La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

10.2 Criteris de resolució d'empats:

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la tercera prova o prova pràctica.

La llista d'aprovats per ordre de puntuació no pot contenir un nombre superior a les places vacants ofertes.

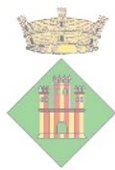
10.3 El Tribunal proposarà a la Presidència de la Corporació la contractació laboral, amb un període de prova, de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu.

10.4 S'estableix un període de prova de dos mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió de la Secretària-Interventora i té la consideració de fase final del procés selectiu. Durant aquest període de prova, la persona treballadora té els mateixos drets i obligacions que el personal laboral fix de plantilla del mateix grup professional

10.5 Un cop finalitzi el període de prova, correspon a la Secretària-Interventora emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació a la contractació de l'aspirant com a personal laboral fix, atès que aquesta fase de prova forma part del procés selectiu.

10.6 Si en la valoració del període de prova la persona no assolix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ i perdrà qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

10.7 Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeixi la renúncia de la persona aspirant seleccionada o si no supera el període de prova, l'òrgan convocant podrà



Ajuntament de Castellví de la Marca

requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixen al de la persona proposada, per a la seva possible contractació laboral amb període de prova.

10.8 En cas que cap de els/les aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

10.9 Si la persona contractada que accedeix a la condició de personal laboral fix anteriorment havia ocupat un lloc de treball de les mateixes característiques per mitjà d'un contracte laboral temporal a l'Ajuntament de Castellví de la Marca, se li computarà el temps treballat a l'efecte de reduir o suprimir el període de prova.

11. Constitució de la borsa de treball

11.1 Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser contractats o nomenats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria. Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, en compliment del que disposa l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, quedant sense efectes si abans d'aquest termini es realitzi un nou procés selectiu per a la constitució d'una nova borsa de treball de la mateixa tipologia de places. No obstant, la vigència de la borsa es podrà prorrogar per decret d'Alcaldia, per un termini addicional de 2 anys.

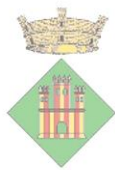
L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació final.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon i/o correu electrònic facilitat per l'aspirant.
- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- Si es rebutja una primera proposta la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdre la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució/contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del concurs.
- La persona que no respongui en el termini de 24 hores després de ser requerida en els telèfons i/o correu electrònic que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i es cridarà al següent candidat de la llista.
- També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquest lloc de treball i no hagi superat el període de pràctiques.
- Les persones que formin part de la borsa de treball seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

12. Presentació de documentació

12.1 Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la llista amb el resultat de la valoració de mèrits dels aspirants, per ordre de puntuació, l'aspirant proposat/da per a la contractació laboral ha d'aportar davant el Departament de Recursos Humans de la



Ajuntament de Castellví de la Marca

Corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se 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 cap Administració pública.

L'aspirant de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya ha de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de comptabilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions. L'aspirant que tingui reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

d) Títol original de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental dels requisits específics exigits a la convocatòria.

12.2 Els qui tinguin la condició d'empleats/des públics/ques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'òrgan que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

12.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat. En aquest cas, el tribunal podrà proposar una nova persona aspirant que hagi superat el procés, atenent a l'ordre de puntuació obtingut.

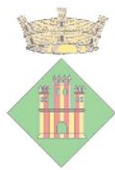
13. Formalització del contracte de treball

Un cop verificat que la persona aspirant ha presentat la documentació indicada i reuneix els requisits i condicions requerits, s'haurà de publicar en el BOPB i en la seu electrònica municipal la resolució de la convocatòria, que correspon aprovar a la presidència de la corporació.

En el període d'un mes a comptar de la publicació en el BOPB de la resolució de la convocatòria, es procedirà a la formalització per escrit del contracte de treball.

En aquest contracte s'inclourà el grup professional i nivell retributiu corresponent a la plaça i lloc de treball objecte de la convocatòria.

14. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències



14.1 La convocatòria i les bases reguladores d'aquest procés selectiu; les llistes definitives de persones admeses i excloses; així com les resolucions que resolen el procés de selecció i que aproven la formalització del contracte laboral fix es poden impugnar pels interessats mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la presidència de Castellví de la Marca, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

14.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

14.3 Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions i formular al·legacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també es podran corregir d'ofici pels òrgans de selecció.

14.4 El tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

14.5 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

14.6 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

15. Tractament de dades personals

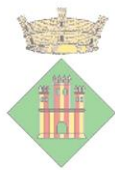
Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. El tractament tindrà per única finalitat la gestió del procés selectiu objecte de la present convocatòria.

Totes les comunicacions derivades d'aquest procés selectiu s'efectuaran la seu electrònica municipal, convocatòries de personal.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses es farà mitjançant nom i cognoms, i si dues persones es diuen igual, amb quatre xifres del seu DNI escollides aleatòriament. Aquest també serà el sistema per identificar els aspirants en la publicació dels actes, valoracions i decisions que adoptin els òrgans de selecció.

Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense consentiment exprés del seu titular. Les dades dels aspirants ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment exprés, excepte previsió legal. Aquesta norma no afectarà la cessió de dades que en el seu cas sigui necessària per a la gestió i execució de les proves previstes a la convocatòria.

Les dades personals que constin en l'expedient de selecció seran accessibles pels interessats en el procediment de selecció, d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu.



Ajuntament de Castellví de la Marca

La documentació i les dades personals dels aspirants que siguin nomenats per l'Ajuntament de Castellví de la Marca passaran a formar part del seu expedient personal.

El Responsable de tractament és l'Ajuntament de Castellví de la Marca. Per a més informació del tractament de les seves dades es pot adreçar a la Secretaria General o consultar la política de privacitat a la pàgina web de l'Ajuntament; així mateix, us informem que podeu exercir els drets d'accés, rectificació o, supressió, oposició i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, adreçant-vos a Ajuntament de Castellví, Avinguda Catalunya, 6 de la Múnia o per correu electrònic a marca@diba.cat.

Castellví de la Marca, 28 de maig de 2025.

L'Alcalde-President
Eliseu Alegre Bolet

ANNEX

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola: estructura, contingut, els drets fonamentals i les llibertats públiques. Sistemes de protecció i garanties.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: principis generals.

Tema 3. Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: drets, deures i principis rectors. Sistemes de protecció i garanties.

Tema 4. L'Administració local: concepte, ens que l'integren, potestats públiques i classes de competències. El municipi: concepte, territori i població. Drets i deures dels veïns i veïnes. La informació i participació ciutadanes.

Tema 5. L'organització municipal. Els òrgans de govern i les atribucions: l'alcaldia, els/les tinentes d'alcaldia i la Junta de Govern Local. Les competències municipals: concepte i classes. El funcionament dels òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions.

Tema 6. La potestat reglamentària de l'administració local. Ordenances i reglaments: classes, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 7. Els serveis públics de competència local: les diferents formes de gestió.

Tema 8. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment.

Tema 9. Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.

Tema 10. El funcionament electrònic del sector públic: La seu electrònica: concepte i característiques. El portal d'internet.

Tema 11. El personal al servei de les corporacions locals. Classes de personal. L'accés a l'ocupació pública: principis i sistemes de selecció.

Tema 12. La contractació administrativa: els principis generals de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació. La classificació dels contractes públics.

Tema 13. La transparència en l'activitat pública. La publicitat activa. La transparència en la gestió administrativa: contractació pública, convenis i subvencions. El dret d'accés a la informació pública: principis generals, límits i garanties. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties. El codi ètic del servei públic de Catalunya.

Tema 14. La protecció de dades i garantia dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.

Tema 15. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. El procediment d'aprovació.

Temari específic

Tema 16. El Codi deontològic dels periodistes de Catalunya. L'ètica en la comunicació institucional.

Tema 17. El marc legal. La legislació actual de la premsa. Drets de rèplica i de rectificació.

Tema 18. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública. Els drets i deures dels periodistes.

Tema 19. La comunicació política. Antecedents històrics. Evolució fins a l'actualitat.

Tema 20. Llibertat i responsabilitat de l'Informador. Clàusules de consciència. Secret professional i codis deontològics.

Tema 21. La comunicació local a l'era global.

Tema 22. La notícia. Definicions. Criteris de noticiabilitat.

Tema 23. Estructura de la notícia. El lead i la fórmula de piràmide invertida.

Tema 24. Les fonts informatives. Tipus de fonts. Contrastació de les fonts. Tractament i ús. Identificació.

Tema 25. El periodisme local-comarcal.

Tema 26. Gèneres periodístics d'opinió: l'editorial, la columna, l'article de crítica o col·laboració.

Tema 27. Gèneres periodístics d'informació: la notícia, la crònica, el reportatge i l'entrevista.

Tema 28. Els destinataris de la comunicació social. Els públics en la comunicació institucional: definició i segmentació. Audiència, públic i massa.

Tema 29. Processos selectius de l'audiència. Eficàcia comunicativa.

Tema 30. La comunicació institucional: naturalesa i concepte.

Tema 31. Característiques i objectius específics de la comunicació a les administracions públiques.

Tema 32. Els conceptes de comunicació i informació.

Tema 33. Els conceptes de publicitat i propaganda i el concepte de relacions públiques.

Tema 34. El protocol institucional.

Tema 35. Diferències entre comunicació institucional i comunicació política.

Tema 36. La institució local pública com a font d'informació.

Tema 37. Marc jurídic de la comunicació institucional.

Tema 38. Comunicació interna i comunicació externa en l'Administració: definició, segmentació i objectius.

Tema 39. Paper estratègic de la comunicació. Comunicació estratègica en una organització pública.

Tema 40. El marc jurídic de la publicitat institucional.

Tema 41. Presència i projecció corporativa. Identitat corporativa.

Tema 42. Detecció de necessitats comunicatives: anàlisi DAFO i altres metodologies.

Tema 43. El departament de comunicació/gabinet de premsa a les institucions públiques. Funcions, característiques i objectius.

Tema 44. La/el periodista del departament de comunicació a les administracions públiques. Tasques, habilitats, recursos i funcions.

Tema 45. Els diferents canals de comunicació en una administració pública. Instruments de treball del departament de comunicació/gabinet de premsa.

Tema 46. Actes amb mitjans de comunicació: convocatòria, característiques i organització de rodes de premsa.

Tema 47. Característiques, continguts i difusió de les notes i comunicats de premsa. Els reculls de premsa/clippings.

Tema 48. La comunicació en situacions d'emergència i el pla de comunicació de crisi.

Tema 49. Propietat intel·lectual. Drets d'autor.

Tema 50. Les xarxes socials com a canal de comunicació institucional.

Tema 51. El paper del "Community manager".

Tema 52. L'adaptació dels continguts comunicatius als nous formats digitals.

Tema 53. El canal és el missatge: Twitter, Telegram, Whatsapp, Instagram, Facebook.

Tema 54. Canals informatius de l'Ajuntament: presencials, editats, audiovisuals i virtuals.

Tema 55. Selecció de mitjans i definició de públics objectius.

Tema 56. La Gestió de la comunicació en noves polítiques públiques: menors, migració, gènere.

Tema 58. La planificació de les campanyes de premsa.

Tema 59. El butlletí d'informació municipal i ciutadana.

Tema 60. El tractament de les queixes i suggeriments com informació per a la gestió.