

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2025/3077 de 19 de desembre de 2025, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procés de selecció per la cobertura de personal laboral fix, mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça de Periodista, grup A1, i creació d'una borsa de treball per tal de disposar de candidats, per cobrir necessitats i futures vacants temporals de la plantilla, personal laboral de l'Ajuntament d'Argentona, mitjançant concurs oposició lliure.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'insereix a continuació les Bases reguladores d'aquesta convocatòria:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE PERIODISTA, INCLOSA A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L' AJUNTAMENT D'ARGENTONA, GRUP A1, INCLOSA A LA OFERTA D'Ocupació PÚBLICA 2023 I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Base 1a. Objecte de les bases.

L'objecte d'aquesta convocatòria es regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva, d'una plaça de Periodista, grup de classificació A1, inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública 2023, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i constitució d'una borsa de treball.

Així mateix, es constituirà una borsa de treball per tal de cobrir vacants, substitucions i altres incidències que es deriven de la plaça convocada o equivalents.

El codi de la plaça segons annex 1 del pressupost és A1.L2.01.

Base 2a. Característiques de la plaça i provisió del lloc de treball.

- Grup de classificació: A1
- Denominació: Periodista
- Classificació: Laboral fix
- Nombre de places: 1
- Sistema de selecció: Concurs – oposició lliure

La necessitat de provisió del lloc de treball per la plaça proposada serà la corresponent al **lloc de Periodista**. Les funcions són les que conté la fitxa del lloc de treball, que seran les següents:

Funcions principals

Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre d'altres: genera continguts i redacta notícies d'interès municipal. Porta a terme



entrevistes i desenvolupa formats comunicatius; decideix quins gèneres o formats són els idonis per a transmetre cada informació. Porta a terme tasques de documentació i obtenció de dades. Retransmet programes a la ràdio municipal. Cobreix periodísticament actes interns o externs que puguin resultar noticiables. Atén als mitjans de comunicació externs en esdeveniments organitzats per la Corporació. Fa registres d'àudio i/o vídeo. Publica notícies a les xarxes socials, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

RETRIBUCIONS:

Complement de destí: nivell 24

Complement específic: 874,99 euros Característiques del lloc de treball:

Jornada flexible, adaptada a les activitats i la programació, el que pot suposar treballar en caps de setmana i festius.

Condicions/requisits:

Grau en Periodisme o Grau en Comunicació Audiovisual o titulació equivalent

Carnet de conduir B

Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, durant tot el procés selectiu i fins la finalització del mateix, els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Grau en Periodisme o Grau en Comunicació Audiovisual o titulació equivalent. En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.

Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.



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

d) Estar en possessió del permís de conduir B.
En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti.

Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases de la convocatòria, es fa responsable d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

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

e) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament d'Argentona o haver participat en processos anteriors en aquest Ajuntament en que hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

g) Haver satisfet els drets d'examen corresponents conforme les ordenances fiscals de l'Ajuntament d'Argentona

h) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.



- i) 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 cap administració pública.
- j) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- k) Les persones amb discapacitat en grau de minusvalidesa igual o superior al 33% que es presentin al procés selectiu, poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància. Tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquestes bases. Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multi professional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.

La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

Base 4a. Presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició hauran de presentar de forma preferent en format electrònic a través del menú **"Tràmits"** de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://argentona.cat/tramits>), una instància general adreçada a l'Alcalde/a de la Corporació, de conformitat amb el que estableix l'article 32.1 f) de la ordenança d'administració electrònica Municipal. **En aquesta, la persona aspirant mitjançant el model normalitzat ha de fer constar conforme reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria sota la seva responsabilitat** i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu i quan sigui requerida a efectes d'acreditar el compliment dels

Codi Validació: 953YKQWQH4ZR26QZY4G73AYH2
Verificació: <https://argentona.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 25



requisits per participar en aquest. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, així com al tauler d'anuncis de la corporació.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Barcelona i al taulell d'anuncis, però abans que la convocatòria es publiqui al DOGC, es consideraran presentades dins de termini.

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Argentona, <http://argentona.cat/>.

La persona aspirant haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona 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 i amb els actuals protocols vigents a la corporació de l'ajuntament d'Argentona.

A la sol·licitud, s'hi haurà d'acompanyar la documentació següent:

1. Sol·licitud en model normalitzat signada, **que inclou la declaració responsable**. El model el trobareu al web.
2. Document Nacional d'Identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 3a de les presents bases.
3. Permís de conduir B en vigor
4. Document justificatiu de l'abonament de la taxa.
5. Certificat que acrediti el coneixement del nivell C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

Els mèrits avaluable detallats a la fase II de la Base 9a **NO** s'han d'adjuntar a la sol·licitud atès que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició en els termes establerts a la fase I.



Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Base 5a. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en la ordenança vigent. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta **per 25,00 €**.

Es contempla la bonificació del 50% de la quota pels supòsits següents:

- Persones que acreditin estar inscrites a l'atur durant, com a mínim, un més anterior a la data de convocatòria
- Persones que acreditin un grau de discapacitat del 33% o superior

Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:

ES08 0182 6035 4402 0008 0091 - BBVA

S'hi ha de fer constar:

"Nom + cognom + Tècnic/a comunicació"

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves, o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l' exclusió de la persona aspirant.

Base 6a. Publicitat.

L'anunci de la convocatòria i el text íntegre de les bases es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya es publicarà una referència d'aquest darrer anunci.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicaran únicament al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament d'Argentona. Aquesta publicació té tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Base 7a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana, es publicarà en el termini màxim d'un mes, al tauler d'edictes electrònic de l' Ajuntament d'Argentona. Es concedirà un termini de deu dies hàbils des de l'endemà de la publicació on es podran presentar reclamacions o esmenes que es puguin haver produït.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en el termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

En el cas que no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar així com el tribunal pertinent.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <http://www.argentona.cat/>.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Base 8a. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Actuarà com a president/a, Un funcionari de carrera o personal laboral fix de la corporació amb titulació corresponent al grup A1 o superior o funcionari/ària d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal 1 i suplent: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al grup A1 o superior d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal 2 i suplent: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació corresponent al grup A1 o superior d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal 3 i suplent: Un funcionari de carrera o personal laboral fix amb titulació



corresponent al grup A1 o superior d'aquesta o d'una altra corporació amb titulació equivalent.

Vocal 4 i suplent: Funcionari designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb titulació corresponent al grup A1 o superior.

Un dels vocals actuarà com a secretària del tribunal amb veu i vot.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

Base 9a. Procediment de selecció: Concurs oposició

9.1. El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs. El procés selectiu s'efectuarà en tres fases: la primera d'oposició amb diverses proves successives i totes eliminatòries, la segona de concurs i la tercera, període de prova/pràctiques.

9.2. En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

9.3. Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord a criteris d'eficiència i eficàcia. En aquest casos, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquest siguin eliminatòris. L'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.

9.4. Les persones aspirants han de comparèixer a les diverses proves amb el seu DNI o altre documenta acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu en podrà proposar la seva exclusió.

9.5. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no comparegui, excepte en casos de força major degudament acreditats i valorats pel Tribunal. Tanmateix, en cas d'impossibilitat d'assistència a una o diverses proves per causa relacionada amb la maternitat, el Tribunal adaptarà els mitjans per realitzar aquelles proves



o bé, si això no fos possible, posposarà la data de les proves per a la persona aspirant que així ho sol·liciti. La posposició dels exercicis i/o el període de pràctiques a un moment posterior es realitzarà d'acord amb els criteris d'igualtat i proporcionalitat.

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions si així es requereix per la persona interessada en les següents situacions: embaràs, mare lactant i altres situacions que el Tribunal avalui com equiparables pel fa a aquesta necessitat.

Per tal que l'òrgan de selecció habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants hauran d'informar amb caràcter previ a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic a l'adreça: rrhh@argentona.cat, indicant a l'assumpte "Adaptació espai prova". En aquest correu haurà d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació del lloc de les proves, així com dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la relació de persones admeses i excloses definitiva.

9.6. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran al web municipal de l'ajuntament d'Argentona. Els anuncis de celebració de proves es durà a terme almenys amb 48 hores d'antelació.

Les dues fases -concurs-oposició- estan integrades per diferents exercicis que es valoren amb un màxim de 78 punts.

A. PRIMERA FASE: OPOSICIÓ. PUNTUACIÓ MÀXIMA 60 PUNTS

La fase d'oposició s'estructura en les següents tres proves:

PRIMER EXERCICI: PROVES D'APTITUD

El primer exercici constarà de 3 proves, que seran:

1. Prova teòrica: Prova obligatòria i eliminatòria consistent en resoldre un qüestionari de 50 preguntes tipus test amb respostes alternatives sobre les funcions a desenvolupar i el temari annexat a les bases (Annex I).

La prova serà qualificada fins a **un màxim de 20 punts**. Per passar al següent exercicidrà obtenir **una puntuació mínima de 10 punts**. La prova tindrà una durada màxima 60 minuts podent reduir-se el temps si així ho considera el tribunal.

En cas de realitzar-se la prova teòrica i la prova pràctica el mateix dia, no es corregiran les proves pràctiques (segona prova, pràctica, de l'exercici 1) corresponents a aquells aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima de 10 punts que calen per superar la prova teòrica (primera prova, teòrica, de l'exercici 1).



2. Prova pràctica: Prova obligatòria i eliminatòria consistent en el desenvolupament, per escrit, d'un o varis supòsits pràctics proposats pel Tribunal referent a les funcions a realitzar i el contingut al temari (Annex I).

La prova serà qualificada fins a un **màxim de 30 punts**. La distribució de la puntuació serà a criteri del tribunal, la qual es donarà a conèixer abans de la realització de l' exercici. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una **puntuació mínima de 15 punts**, d'acord amb els criteris de correcció determinats pel tribunal.

La prova tindrà una durada màxima de dues hores podent reduir-se el temps si així ho considera el tribunal. El tribunal podrà determinar que sigui llegit per les persones aspirants davant el tribunal el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

A la prova pràctica es valoraran favorablement, entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

3. Test psicotècnic i entrevista competencial: Prova obligatòria i eliminatòria que consistirà en l'aplicació d'una prova de personalitat i una entrevista competencial.

La Prova de personalitat: consistirà en un test psicotècnic que valorarà la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant.

Les escales que explora la prova estan puntuades entre 0 i 10 punts. Per a considerar superada la prova caldrà:

- Obtenir puntuacions superiors a 1 en cadascuna de les escales globals explorades.
- Obtenir puntuacions inferiors a 10 en cadascuna de les escales globals explorades.
- Obtenir puntuacions inferiors a 9 en les escales de control de la prova (manipulació de la imatge, desitjabilitat social, o sinceritat).

El test es qualificarà com a apte/a i no apte/a.

Les persones declarades aptes en la prova de personalitat seran cridades a l'entrevista competencial en la que s'avaluarà el següent perfil competencial:

1. Rigor i compromís amb l'organització
2. Treball en equip i col·laboració



3. Planificació i organització del treball
4. Orientació a la qualitat
5. Flexibilitat i obertura al canvi
6. Autoconfiança

El guió per explorar les competències es basa en preguntes experiencials, més la presentació de casos o incidents relacionats amb la tasca, on l'aspirant ha d'oferir respostes immediates i interactuar directament amb les persones entrevistadores, en un context de role-playing. En aquests casos, no es valora el coneixement tècnic si no el grau d'ajust al perfil competencial requerit pel desenvolupament de la tasca.

Un cop finalitzada l'entrevista es puntua a partir d'una graella de valoració on cadascuna de les competències queda definida per una sèrie d'indicadors. L'obtenció d'una puntuació parcial per cadascuna de les competències permet també definir el desenvolupament competencial en cada cas.

Un cop finalitzada l'entrevista competencial es qualificarà entre 0 i 10 punts.

Quedaran excloses del procés selectiu, i seran no aptes, aquelles persones que no obtinguin una puntuació de 5 o superior en el total d'aquesta prova. També quedaran excloses del procés selectiu aquelles persones que obtinguin una puntuació de 0 en alguna de les competències avaluades, encara que en aquest darrer cas la mitjana de la puntuació de la prova conjunta sigui 5 o superior.

A les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal.

El Tribunal qualificador disposarà de l'assessorament de personal tècnic especialista en proves psicotècniques, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú.

Els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima indicada per cadascuna de les proves seran declarats/des no aptes sense que aparegui especificada la nota numèrica.

SEGON EXERCICI: Coneixement de llengües Llengua Catalana.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut placa en processos anteriors de selecció de personal per accedir a



aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins al moment abans de l'inici de la realització de les proves.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Llengua castellana.

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Publicació de resultats

Un cop es publiquin els resultats de cadascuna dels exercicis de la primera prova, les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies naturals, comptadors des del dia següent de la data de publicació a l'acta corresponent a la seu electrònica del resultat de l'exercici que correspongui, per sol·licitar la revisió d'aquesta. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna dels exercicis es podrà determinar una data concreta per a la realització de les revisions dels exercicis. Només es duran a terme revisions dels exercicis en la data que es determini.

SEGONA FASE: CONCURS. MÀXIM 18 PUNTS

El tribunal únicament valorarà els mèrits d'aspirants que hagin superat la fase d'oposició. L'òrgan seleccionador establirà un termini de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la finalització del termini de revisió de l'última prova i un cop siguin definitius els resultats de la fase d'oposició, per tal que els aspirants que hagin superat aquesta fase, presentin els documents acreditatius dels mèrits valorables.

Total la documentació es presentarà de forma preferent en format electrònic a través d'una sol·licitud del menú **"Tràmits"** de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://argentona.cat/tramits>).



Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

1. Experiència professional. Màxim 12 punts.

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1.- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració pública local i en els seus organismes, desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball que és objecte de convocatòria i en el grup A1, a raó d'**1 punt** per fracció igual a sis mesos, fins a un **màxim de 8 punts**, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

2.- Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada, en tasques anàlogues al lloc de treball que és objecte de convocatòria, o com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o propietats directament relacionades amb les del lloc de treball, a raó de **0,5 punts** per fracció igual a sis mesos, **fins a 4 punts**, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

L'experiència professional al sector públic, s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats annex I i també la fitxa descriptiva de la RLT del lloc de treball ocupat o certificat d'alta o documentació que acrediti que efectivament s'han desenvolupat tasques iguals o anàlogues durant tot el període acreditat.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acredita mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar còpia del contracte laboral i/o el nomenament o qualsevol altre mitja que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis, així com, el detall de les funcions desenvolupades.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. En cap cas es valoraran períodes de pràctiques ni treballs realitzats en virtut de nomenament o contracte formatiu o eventual.

2. Formació. Màxim 6 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.



No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 1,5 punts** a raó de:

- Postgraus universitaris: 0'5 punts
- Màsters universitaris: 1 punt
- Carrera universitària i doctorat: 1,5 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Per cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, **fins a 3 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir i realitzada en els últims 10 anys, d'acord amb el barem següent:

Número hores	Punts
0- 10 hores	0,10
11 - 20 hores	0,20
21 - 30 hores	0,30
31 - 40 hores	0,40
Més 40 hores	0,50

2.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i **fins a 1 punt**.

Certificats ACTIC d'acord

amb: 0,50 punts pel

Nivell mig 1 punt pel

Nivell avançat

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el nivell més alt.



2.4. Per tenir un nivell de català superior a l'exigit a la base 3 e): **0,50 punts**.

Base 10a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de d'oposició i concurs.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

El tribunal farà públiques les qualificacions, publicant-les al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació (www.argentona.cat), ordenant-t'ho per les puntuacions atorgades a cada aspirant i elevarà a Alcaldia la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en el primer exercici prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, segons la puntuació obtinguda en els primer exercici prova teòrica. Si encara persisteix l'empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Base 11a. Nomenament. Període de pràctiques

El període de pràctiques/prova serà de sis (6) mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu (tercera fase), la qualificació serà d'apte/a o no apte/a.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde/ssa contractarà com a personal laboral proposat pel tribunal.

L'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

El període de prova/pràctiques restarà interromput quan la persona aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances, permisos i llicències.

Per la qualificació dels i les aspirants, el tribunal comptarà amb l'assessorament com a mínim d'una persona avaluadora que presentarà una proposta de valoració basada en els ítems conductuals següents:

- La capacitat de treball i rendiment professional



- La responsabilitat i eficiència
- La iniciativa
- L'interès per l'aprenentatge
- La disposició personal
- L'adaptació a l'organització
- La integració en l'equip de treball
- Les habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant aquest període, la persona sota la dependència immediata de la qual estigui la persona aspirant, tindrà cura que aquesta adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

La persona avaluadora haurà d'informar al servei de recursos humans amb periodicitat mensual sobre el seguiment del període de prova/pràctiques o de prova i durant l'última setmana d'aquest període, haurà d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar, el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i haurà de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques o període de prova. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Aquest període de prova/pràctiques té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta per resolució motivada de l'alcalde/essa del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionari de carrera. Es procedirà al nomenament o contractació del candidat següent per ordre de puntuació per ocupar la plaça vacant.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

Base 12a. Funcionament de la Borsa de treball

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser contractades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament d'Argentona utilitzarà per a necessitats temporals per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa categoria, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents. En cas que la necessitat sigui de la mateixa categoria o grup i escala però de diferent subgrup al de la plaça s'ofertirà al personal de la borsa que es convoca, si la persona no accepta la oferta mantindrà la seva posició en aquesta.



La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

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

- El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 2 vegades en un mateix dia i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Si en el termini indicat al correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

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

En el cas de no poder-hi contactar o la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Es mantindrà la posició de les persones aspirants a la borsa per ulteriors necessitats, llevat que hagin rebutjat i/o no hagin respòs fins a dues ofertes. En aquest cas passarà a ocupar el darrer lloc de llista.

Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases, sempre i quan no els hagin presentat amb anterioritat i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocopia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora del règim d'incompatibilitats.



Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació o nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball. En els casos en què durant el període de prova o en finalitzar la contractació, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 13a. Incidències. Regim d'impugnacions.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci de referència en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Davant les actuacions del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia com a superior jeràrquic d'acord amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015. El termini es comptarà des de l'endemà de les publicacions.

Base 14a. Règim jurídic. Dret supletori.

En tot allò no previst en aquestes bases ni en les generals, s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de regim



local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de regim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya, 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

Base 15a. Protecció de dades personals

L'Ajuntament d'Argentona, com a Responsable de Tractament, informa als aspirants que tractarà les dades personals dels candidats i de les persones seleccionades en el procés selectiu amb la finalitat de gestionar la convocatòria d'oferta pública de treball, i es compleix i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa complementària.

Amb la sol·licitud de participació, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses – si procedeix – les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

La base jurídica és el consentiment dels aspirants i una obligació legal tal com estableix l' article 55 del 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. Les dades podran ser comunicades, complint amb la normativa legal, altres Administracions Públiques.

Els aspirants són informats que les dades de nom, cognoms i 4 dígits del número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament i els mitjans definits per la legislació, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d'admesos i exclosos) en compliment de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

D'acord la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques excepte que els aspirants s'oposin en el moment de la inscripció, l'Ajuntament s'adreçarà directament a les entitats o els òrgans de l' Administració per a demanar la validació o l'autenticació de la informació i documentació aportada com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats. Els aspirants poden oposar-se en el moment de realitzar la sol·licitud de participació a aquesta consulta, havent – en aquest cas – d'aportar els certificats i documents necessaris per tal de certificar l'autenticació de la informació presentada.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els aspirants que hi hagin participat i no hagin estat seleccionats



tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es podrà procedir a la destrucció d'aquesta documentació, conservant la informació i dades relatives al procediment administratiu el temps definit per la legislació.

L'Ajuntament d'Argentona portarà a terme les accions i mesures necessàries per a garantir la confidencialitat i integritat de la informació per vetllar la privacitat i intimitat dels participants en el procés de selecció.

Per a obtenir més informació del tractament de dades o qualsevol consulta, els participants del procés de selecció poden consultar la política de privacitat a <https://argentona.cat/politicaprivacitat>.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit indicant quin dret vol exercir (Accés, Rectificació, Supressió, Limitació, Oposició, o Portabilitat de les dades) adjuntant una còpia del seu DNI dirigit presencialment o per correu ordinari a Carrer Gran, 59, 08310 Argentona (Barcelona), o mitjançant instància genèrica a la Seu Electrònica, indicant "Exercici de drets RGPD".

Si es considera que l'Ajuntament ha incomplert algun dels principis de la legislació o no ha donat resposta de forma adient a les seves sol·licituds en matèria de protecció de dades es pot presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

Els aspirants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de qualsevol informació o les dades personals responsabilitat de l'Ajuntament d'Argentona a la que puguin tenir accés per motiu del procediment de selecció, fins i tot un cop finalitzat el procés de selecció. No està permès la divulgació o difusió d'aquesta informació i dades personals a tercers. En tot moment s'hauran d'aplicar les instruccions i mesures de seguretat de la informació que es pugui indicar pel personal de l'Ajuntament durant el procés de selecció.

ANNEX I - TEMARI

PART GENERAL:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.

Tema 2. Les Comunitats Autònomes: règim de competències. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis generals.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració Local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i complementaris. Línies generals de l'organització i



competències municipals.

Tema 5. La jerarquia normativa. Lleis orgàniques i lleis ordinàries. La legislació delegada. Els Decrets-Llei. Procediment d'aprovació de les lleis.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. 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.

Tema 7. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de l'Administració de resoldre El silenci administratiu

Tema 8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes.

Tema 9. 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.

Tema 10. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. La potestat sancionadors dels ens locals.

Tema 11. La contractació administrativa. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic. Configuració general de la contractació del sector públic.

Tema 12. La contractació administrativa: la selecció del contractista i adjudicació de contractes. Efectes i compliment dels contractes administratius.

Tema 13. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i de provisió.

Tema 14. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 15. Les hisendes locals. Classificació d'ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals: la despesa pública local.

Tema 16. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 17. L'administració electrònica a Catalunya. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica de protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Drets de les persones.



Tema 18. Obligacions de publicitat derivades de la llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Regulació estatal i autonòmica.

PART ESPECÍFICA:

Tema 19. La Constitució Espanyola i el Dret a la Informació. Drets de rèplica i rectificació.

Tema 20. Informació i drets fonamentals. Dret a l'honor, a la intimitat, a la pròpia imatge i a la privacitat de les dades personals. Principis i límits.

Tema 21. Drets dels informadors. Dret a investigar, a difondre i a rebre informacions i opinions.

Tema 22. Llibertat i responsabilitat de l'informador. Clàusules de consciència. Secret professional i codis deontològics.

Tema 23. La legislació de la Generalitat de Catalunya en relació amb els mitjans de comunicació.

Tema 24. El Consell audiovisual de Catalunya i els mitjans públics catalans. Tema 25. El codi deontològic dels periodistes de Catalunya.

Tema 26. La premsa diària a Catalunya. Situació actual. Tema 27. TV i Ràdio a Catalunya. Situació actual.

Tema 28. La premsa local i comarcal a Catalunya. Característiques. Distribució territorial. Tema 29. Ràdios i televisions locals: objectius i continguts.

Tema 30. Planificació de la comunicació. Els plans de comunicació. Tema 31. Els llibres d'estil. Ús i funcions.

Tema 32. Convocatòries de Premsa. Principis bàsics a tenir en compte en la seva elaboració.

Tema 33. Notes de Premsa. Principis bàsics a tenir en compte en la seva elaboració. Tema 34. Rodes de Premsa. Principis bàsics a tenir en compte en la seva preparació.

Tema 35. Butlletins d'informació. Principis bàsics a tenir en compte en la seva elaboració.

Tema 36. Seguiment i avaluació de la informació generada als mitjans. Recull de



premsa. Tema 37. La imatge a la informació. La fotografia.

Tema 38. Presentació de la informació amb eines de visualització, vídeos i infografies. Tema 39. L'adaptació dels continguts en paper als nous formats digitals (web).

Tema 40. L'adaptació dels continguts audiovisuals als nous formats (vídeos i podcast). Tema 41. Disseny i redacció dels continguts d'una pàgina web.

Tema 42. Les xarxes socials com a canal de comunicació. Creació de continguts (post i stories).

Tema 43. Gestió de continguts web.

Eines. Tema 44. Gestió de xarxes socials.

Eines.

Tema 45. Les app's al servei de la comunicació. Tema 46. L'ús del correu electrònic. Eines.

Tema 47. Metodologia d'avaluació de les audiències digitals. Tema 48. El butlletí electrònic (Newsletter).

Tema 49. Principals xarxes socials X (abans Twitter), Whastapp, Instagram, Facebook, You Tube, Tik Tok, Be Real.

Tema 50. Reputació online.

Tema 51. Accessibilitat web.

Tema 52. La IA aplicada a la comunicació.

Tema 53. Comunicació corporativa, Definició, objectius, identitat i imatge.

Tema 54. El paper estratègic de la comunicació a les administracions públiques. Tema 55. El protocol institucional.

Tema 56. L'ètica en la comunicació institucional.

Tema 57. La comunicació corporativa en situació de crisi.

Tema 58. La comunicació corporativa es fa digital (web i xarxes) Tema 59. L'administració electrònica al servei de les persones.

Tema 59. L'administració electrònica al servei de les persones.



Tema 60. Ciberseguretat a les organitzacions: principis bàsics.

Tema 61. Llei de Propietat Intel·lectual i drets d'autor. Aspectes a tenir en compte en matèria de comunicació institucional.

Tema 62. La publicitat: instrument comunicatiu per a les administracions.

Tema 63. La Direcció de Comunicació als Ajuntaments: funcions i competències.

Tema 64. Pla de comunicació interna: tipologies i fases, des de la planificació fins a l'avaluació.

Tema 65. Funcions d'un departament de comunicació a l'administració pública.

Tema 66. Funcions d'un departament de comunicació interna a l'administració pública. Tema 67. Accés a la informació i bon govern.

Tema 68. La transparència en l'activitat municipal. Principis generals. Obligacions de transparència.

Tema 69. Els portals de transparència: accés a la informació i publicitat activa.

Tema 70. El tractament de les queixes i suggeriments com informació per a la gestió.

Tema 71. Les Oficines Municipals d'Informació i Atenció Ciutadana. Canals presencials, telefònics i virtual.

Tema 72. Processos de participació ciutadana. La comunicació com a eina. La informació per a la dinamització de la participació ciutadana.

Tema 73. La perspectiva de gènere en l'àmbit de la comunicació corporativa.

Tema 74. Coneixements bàsics sobre el Maresme (ubicació geogràfica, població i municipis).

Tema 75. Mapa de mitjans de comunicació al Maresme.

Tema 76. Coneixements bàsics sobre d'Argentona (història, ubicació geogràfica, població i distribució territorial).

Tema 77. Coneixements específics sobre d'Argentona (festes, tradicions i teixit associatiu).

Tema 78. Mapa de mitjans de comunicació a Argentona.

Tema 79. L'Ajuntament d'Argentona (seus, empreses municipals, equipaments, composició plenari, composició de l'equip de govern).

Tema 80. Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 81. Els mitjans de comunicació a Argentona en l'actualitat. La ràdio



municipal i el butlletí.

Tema 82. Eines de gestió de la comunicació externa a l'Ajuntament d'Argentona (web, xarxes socials, e-mail).

Tema 83. Eines de gestió de la comunicació interna a l'Ajuntament d'Argentona. Tema 84. Identitat Corporativa a l'Ajuntament d'Argentona.

Tema 85. Comunicació corporativa a l'Ajuntament d'Argentona: perspectiva de gènere. Tema 86. Comunicació corporativa a l'Ajuntament d'Argentona: comunicació inclusiva. Tema 87. Portal de Transparència a l'Ajuntament d'Argentona.

Tema 88. Queixes i suggeriments de la ciutadania a l'Ajuntament d'Argentona. Metodologia.

Tema 89. L'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament d'Argentona. Tema 90. Participació ciutadana a l'Ajuntament d'Argentona.”

El que es fa públic per a general coneixement.

Argentona, a data de la signatura digital

L'alcaldeessa d'Argentona,
Montserrat Capdevila i Cañadas

