



AJUNTAMENT DE
Vilanova i la Geltrú

ÀREA DE SERVEIS CENTRALS, SEGURETAT I HISENDA
Regidoria de Recursos Humans, Economia, Hisenda i Seguretat
Servei de Recursos Humans

ANUNCI

Per decret d'Alcaldia de 9 d'abril de 2026, número 3022, es van aprovar les bases i la convocatòria del concurs oposició de promoció interna per cobrir una plaça de Tècnic/a de grau mitjà (Comunicació) de l'escala d'administració especial, subescala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ (COMUNICACIÓ), ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de promoció interna d'una plaça de TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ (COMUNICACIÓ) de l'escala d'administració especial, sub escala tècnica mitjana, de personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 1.2 Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- 1.3 La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a de grau Mitjà de Comunicació A2-21 amb 283 punts.
- 1.4 Les retribucions que corresponen als llocs de treball associats a la plaça convocada són els corresponents al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, que actualment són 38.570,15 €.
- 1.5 La plaça convocada és la 4680, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació 2025 publicada al DOGC el, 23 de maig de 2025 (expedient 1012/2025-eRH) .
- 1.6 Les funcions assignades al lloc de treball associat a la plaça convocada són:
 - Executar i fer seguiment de la planificació estratègica de la comunicació de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, tant interna com externa.
 - Elaborar plans de comunicació sectorials de temàtica específica, d'acord amb el que requereixi la planificació estratègica de l'Ajuntament.
 - Elaborar tota mena de continguts per ser publicats en els diferents canals (web, xarxes socials, fullets, cartellera, esdeveniments, butlletí de premsa, etc.) i formats de difusió (paper, audiovisual, digital, etc.). Aquests continguts han de complir els criteris establerts per afavorir els objectius de la publicació, la identitat visual, la



redacció i la correcció lingüística. I també s'han de publicar de forma coordinada d'acord amb la planificació del departament.

- Aplicar i desenvolupar els procediments, manuals i protocols de gestió de la comunicació i fer d'enllaç amb la resta de l'organització en la seva aplicació, per tal d'afavorir la coherència i la qualitat de les publicacions de l'Ajuntament.
- Vetllar per la imatge corporativa de l'Ajuntament, tot aplicant el Manual d'Identitat Corporativa en les publicacions en qualsevol dels canals i formats, i orientant la resta dels serveis de l'organització sobre la necessitat de complir-lo.
- Assessorar els departaments i supervisar la publicació de continguts de l'Ajuntament, en qualsevol format.
- Assessorar els regidors/regidores del govern en la comunicació de l'activitat de les seves àrees, així com en les seves publicacions personals.
- Participar activament en projectes transversals promoguts per altres regidories.
- Participar i col·laborar transversalment en les accions del departament de Comunicació que se li encomanin.
- Promoure, analitzar, gestionar i buscar solucions a situacions conflictives o de crisi que puguin perjudicar la reputació de l'Ajuntament.
- Participar en la gestió de la xarxa de relacions del departament, siguin mitjans de comunicació, periodistes, proveïdors, ciutadania, institucions o personal d'altres departaments, d'acord amb el que se li encomani.
- Realitzar el recull i l'anàlisi de dades relacionades amb les actuacions del departament, per plantejar posteriorment propostes de millora.
- Mantenir-se al dia de les novetats en l'àmbit de la comunicació per tal de plantejar propostes d'innovació i increment de la qualitat.
- I d'altres de caràcter similar, que li siguin encomanades.

1.7 Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment les places convocades, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.8 Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local del dia 19 de febrer de 2008, publicades íntegrament al Butlletí oficial de la província de Barcelona.

1.9 Els/les aspirants donen 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 especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:



- a) Estar en possessió del Títol de Grau universitari o equivalent en l'àmbit de comunicació, relacions públiques i protocol. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esport.
- b) Ser funcionari de carrera d'aquest Ajuntament que es trobi en la situació descrita en la Disposició Transitòria 2a del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Pública,, amb una antiguitat de, al menys, dos anys en el grup immediatament inferior o del mateix grup A2, a l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú. I en situació administrativa de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions o en qualsevol situació que comporti reserva de llocs o de destinació.
- c) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- d) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C1), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- e) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- f) Justificant pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen per aquestes places es fixen en la quantitat de 28,54 euros. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%.

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia específic per la participació a proves de selecció establert per la Corporació, [Tràmit en línia](#) en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#):

- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#). Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar els originals que acreditin els mèrits al·legats en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el**



còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelació dels candidats en el resultat final del procés de selecció.

- Currículum vitae
- Justificant del pagament dels drets d'examen o acreditació de l'exempció (28,54€). Cal generar la corresponent autoliquidació, si el pagament es fa mitjançant TPV es generarà el justificant del pagament a l'autoliquidació, en el cas de fer el pagament mitjançant transferència, caldrà adjuntar el justificant bancari. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la base segona.

Els/les aspirants hauran de **presentar un treball** que desenvolupi el tema següent.

Tema proposat:

Pla de comunicació per incentivar la ciutadania a cedir el seu habitatge buit per a lloguer social.

El treball s'haurà de presentar tal i com s'indica a l'apartat exercici cinquè de la Fase d'oposició.

4. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de quinze dies d'antelació, a la pàgina web municipal www.vilanova.cat

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

5. EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici : Coneixements de la llengua

1.1 Coneixement de la llengua catalana



Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin el certificat de suficiència de català (nivell C1) del Departament de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

1.2 Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Segon exercici: Coneixements generals en matèria de dret constitucional i administratiu

Consistirà en contestar un test de preguntes amb respostes alternatives en relació als temes de l'annex I, en un temps màxim de 45 minuts. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i les respostes incorrectes no restaran. Seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Coneixements específics

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre els 26 de l'annex II, durant un temps màxim d'una hora. Es valoraran els coneixements del tema, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

Quart: Prova Pràctica

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel tribunal, relacionat amb les tasques de la plaça objecte de la convocatòria, en un temps màxim d'una hora i mitja, utilitzant un o més programes d'ofimàtica (word, excel, access, power point). Aquest exercici, que serveix per valorar els perfils de competències professionals dels candidats, es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició, els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Cinquè exercici : Valoració del treball

Aquest exercici consistirà en dues fases:

1a Fase) Es presentarà un treball que desenvolupi el següent tema:



Tema proposat:

Pla de comunicació per incentivar la ciutadania a cedir el seu habitatge buit per a lloguer social.

El treball ha de permetre aportar solucions de comunicació sobre aquesta necessitat del municipi.

Es valorarà:

- Definició de la necessitat de comunicació
- Selecció de públics i missatges
- Objectius i estratègies
- Pla d'acció

El treball ha de tenir una extensió màxima de 12 pàgines, a una sola cara, amb el tipus de lletra Verdana 10 i l'interlineat de 1,5.

El treball s'haurà de presentar preferentment mitjançant un Tràmit en línia – sol·licitud genèrica. <https://seuelectronica.vilanova.cat/tramits/detall?id=17617>

El nom de l'aspirant/a no pot constar al treball, només es farà constar el número del DNI.

El termini per presentar el treball és des del dia de la publicació del resultat de la prova pràctica al web municipal i fins a tres dies naturals després.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació, la no presentació comportarà el resultat de no apte, en l'exercici cinquè de la fase oposició.

2a Fase) Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball presentat pels aspirants, en un temps màxim de 10 minuts. Es podran utilitzar mitjans audiovisuals per a la defensa del treball.

El treball i la seva defensa es valorarà conjuntament de 0 a 10 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

Es puntuaran especialment els coneixements tècnics i organitzatius, els coneixements generals, l'ordre expositiu i claredat i la presentació i ortografia.

6. FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:



- a) Experiència Professional. Fins a un màxim de **3 punts** segons els criteris següents:
- Haver prestat serveis com a Tècnic/a Especialista / Tècnic/a Auxiliar, equivalent o superior categoria de Comunicació o similar o en un Ajuntament amb població superior a 50.000 habitants a raó de 0,2 punts per mes de servei.
 - Haver prestat serveis com a Tècnic/a Especialista / Tècnic/a Auxiliar, equivalent o superior categoria de Comunicació o similar a altres administracions públiques a raó de 0,1 punt per mes de servei.
 - Haver prestat serveis en empreses privades en un lloc de treball amb funcions similars a les de la plaça convocada, a raó de 0,1 punt per mes de servei.

Per justificar aquest mèrits és imprescindible aportar el Certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social més els contractes o preses de possessió corresponents (grup de cotització 02).

- b) Titulacions acadèmiques: (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a)

- b.1 Cicle Formatiu de grau mitjà: 0,25 punts.
- b.2 Cicle Formatiu de grau superior: 0,5 punts
- b.3 Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt.
- b.4 Màster i postgrau: 0.85 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

- c) Cursos de formació i perfeccionament:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, fins a **2 punts** segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

Totes les formacions relacionades amb idiomes i competències digitals seran valorades específicament en l'apartat e) i f).

- d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:

- Nivell superior al requerit: 0.50 punt.

- e) Coneixement d'idiomes



Per coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins a un màxim **de 0,75 punts**. Només valorarà un certificat per idioma.

- B1: 0.25 punts per cada idioma
- B2: 0.50 punts per cada idioma

f) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

Els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts pel Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, i els certificats declarats equivalents, d'acord amb la normativa que ho estableix, es valoren fins a un màxim de 0,75 punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,25 punts.
- Certificat mitjà: 0,50 punt.
- Certificat avançat: 0,75 punts.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

g) Entrevista personal:

L'entrevista tindrà per objecte comprovar els mèrits al·legats pels aspirants. El tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant pel perfil de la plaça que pugui plantejar el tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 2 punts.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a , els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a.

7. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de prova serà de 4 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió de la Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Gestió del Talent i les Persones. Finalitzat el període s'emetrà informe per la Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

8. DESIGNACIÓ DEL TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:



- Tècnic/a de Gestió del Talent i les Persones (titular i suplent)

Vocals:

- 1 Tècnic/a Administració General Municipal (titular i suplent)
- 2 Tècnic/a municipal o d'Organismes Autònoms (titulars i suplents)
- Un representant de l'EAPC (titular i suplent)

Secretari: Recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes, que actuaran amb veu però sense vot.

11. INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

ANNEX I

1. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'Administració Local. L'Administració institucional.
2. La província. Organització provincial. Competències.
3. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.



4. Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.

ANNEX II

1. La comunicació municipal: elements i mitjans.
2. Els gabinets de premsa a l'administració local. Característiques i funcions.
3. La conferència de premsa i la roda de premsa. Característiques. Objectius. Organització.
4. La comunicació en situacions de crisi.
5. Els plans de comunicació a l'administració pública.
6. El pla de comunicació interna en els ens locals.
7. Concepte de comunicació integral a les administracions públiques.
8. Els públics de la comunicació municipal.
9. Els webs i les publicacions digitals per a les administracions públiques.
10. El manual d'identitat corporativa de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
11. El llibre d'estil de les xarxes socials i canals digitals de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
12. Normativa del bon ús de les xarxes socials municipals.
13. Bones pràctiques de la comunicació local pública.
14. El Codi deontològic dels periodistes de Catalunya.
15. Els ajuntaments i les xarxes socials. Ús i estratègia de les xarxes principals.
16. Els mitjans de comunicació locals a Vilanova i la Geltrú.
17. Els suports publicitaris de la comunicació institucional.
18. El community manager. Definició i funcions.
19. La gestió de crisis en xarxes socials.
20. Què és la comunicació clara i per què serveix.
21. Llenguatge clar: com aplicar un llenguatge senzill i clar als textos.
22. Instagram: publicació, estratègia i anàlisi.
23. Ús de la IA en un departament de Comunicació.
24. Ús de les aplicacions mòbil (app) per a la comunicació de la ciutat.
25. La reputació digital. Definició. Diferències entre reputació personal i reputació corporativa.
26. Eines per a la monitorització de les xarxes corporatives.



Vilanova i la Geltrú, 9 d'abril de 2026.

Isidre Martí Sardà
Secretari general

