



Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta

ANUNCI

Que la Junta de Govern Local de data 6 de juny de 2024, va aprovar les bases de la convocatòria per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar de Comunicació, grup de classificació C1.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓ, ENQUADRADA DINS DEL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CEBRIÀ DE VALLALTA

1. Definició i objecte de la convocatòria

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la provisió definitiva, mitjançant procés selectiu per concurs-oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a auxiliar de comunicació, enquadrada dins del grup de classificació C1, de la plantilla de personal laboral de l'ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública parcial de 2023.

1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1)

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 Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció

ANA MARIA RODON BORRAS (1 de 1)
Acreditada accidentalment
Data Signatura: 17/06/2024
HASH: b1627b8bca5377c4efa60914302e9

Codi Validació: 5MXYPGNMQ4R6CGWVP3M6K2RZTJ
Verificació: <https://santcebrivadellalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 22





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2. Condicions del lloc de treball d'adscripció i retribucions

2.1. Característiques bàsiques del lloc de treball

- Denominació: Tècnic/a auxiliar de comunicació
- Règim jurídic: Laboral fix
- Grup de classificació de la plaça: C1
- Retribucions del lloc de treball seran: sou base C1, complement de destinació: 16, i el complement específic mensual és de 628,57€.
- Jornada ordinària: 37,5 hores/setmana (25hores/setmana fixes i 12,5 hores/setmana distribuïdes segons necessitats servei.
- Àrea d'adscripció: Serveis personals

2.2. Funcions generals del lloc

- *Col·laborar en la realització i supervisió de la comunicació externa de la corporació i els continguts que es difonen a través de tots els canals, incloent Youtube, Whatsapp, Telegram, així com a les xarxes socials Facebook, Twitter, Instagram, etc...i fer-ne el seu seguiment per tal de recollir, seleccionar i traslladar a les diferents àrees municipals les informacions d'interès.*
- *Col·laborar en la definició i elaboració dels criteris tècnics per al disseny de la imatge corporativa i supervisar i fer el seguiment de l'adaptació de tota la documentació, cartells, etc.*
- *Encarregar-se de les tasques de disseny, d'edició i maquetació dels cartells, revista, butlletins i qualsevol altra documentació corporativa requerida. Així com, del seguiment del repartiment.*
- *Gestionar els continguts del web municipal així com col·laborar en el desenvolupament de projectes d'actualització i millora del web.*
- *Redactar d'acord amb modelatge establert i gestionar els continguts del butlletí municipal així com coordinar la seva impressió i el seu repartiment.*
- *Gestionar la intranet i col·laborar amb la comunicació interna, juntament amb RH i Alcaldia.*





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

- *Col·laborar en procés de renovació i creació de noves publicacions establint els criteris, escollint els disseny, la maqueta i els proveïdors.*
- *Vetllar per la correcta publicació de l'agenda d'activitats municipal.*
- *Encarregar-se de les tasques habituals de relació amb els mitjans externs de comunicació, gestió d'entrevistes amb els càrrecs electes, redacció de comunicats, etc.*
- *Donar cobertura en l'àmbit de la comunicació del diferents actes i esdeveniments institucionals establerts pel seu superior jeràrquic.*
- *Acompanyar als càrrecs electes en el protocol dels actes públics així com garantir la seva difusió.*
- *Col·laborar en la planificació i gestió de la programació de la ràdio municipal pel que fa als continguts (comunicats, informatius...)*
- *Realitzar la gravació i emissió de les sessions del ple municipal.*
- *Vetllar pel compliment de les disposicions en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern, en tot allò que fa referència a la seu electrònica i a la pàgina web.*
- *Mantenir contactes amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.*
- *Realitzar les tasques administratives pròpies del lloc de treball.*
- *Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.*
- *Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.*
- *I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.*

3. Requisits específics dels aspirants





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

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

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 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 Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGS) o equivalent, d'acord amb allò estipulat en la relació de llocs de treball aprovada pel Ple de la Corporació que estigui vigent en cada moment. En tot cas, la titulació haurà de ser idònia per a l'especificitat de tasques i funcions del lloc de treball a desenvolupar. 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.

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:





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

- 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 contrari, aquest coneixement s'acreditarà 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/da 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.

i) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en l'apartat 5 d'aquestes Bases durant el termini de presentació de la sol·licitud.

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 d'ocupar la plaça com a laboral fix/a.

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 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigides a la Presidència de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

4.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i al Web municipal i es presentarà en aquesta OAC al Carrer Centre, número 27, 08396 Sant Cebrià de Vallalta dins dels següents horaris:

- Horari: De dilluns a divendres de 9.00h-14.00h i Dijous 16.00h-19.00 h.
- Horari d'estiu (juliol, agost i setembre): De dilluns a divendres 9.00h-14.00h.

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 Sant Cebrià de Vallalta o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (st.cebria@diba.cat) , el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

4.3 Tramitació en línia de la sol·licitud:

La presentació telemàtica de la sol·licitud s'haurà de fer mitjançant signatura electrònica amb el següent enllaç:

<https://www.stcebria.cat/serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>

4.4 El 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 convocatòria al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cebrià de Vallalta i al taulell de seu electrònica municipal www.stcebria.cat.

4.6 Les sol·licituds (model normalitzat) han d'anar acompanyades de:

- 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.





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

d) Currículum vitae amb la informació mínima següent:

- o Dades personals i de contacte.
- o Formació acadèmica reglada.
- o Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- o Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.
- o Coneixements i certificats lingüístics.

e) Acreditació del pagament de la taxa per drets d'examen. L'acreditació del pagament de la taxa només serà admesa en el termini d'esmenes de la sol·licitud, sempre que el pagament s'hagi realitzat durant el termini de presentació de la sol·licitud per a concórrer a la convocatòria.

4.7 La documentació referida a l'apartat 4.6 lletres a), b), c), d) i e) ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a l'acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de els/les candidats/es que superin la fase d'oposició dins del termini de **deu dies hàbils** a comptar des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició mitjançant fotocòpies de la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com 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.

4.8 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 equips de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

5- Drets d'inscripció

5.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Epígraf 7è. *Drets d'examen per als concursos i oposicions convocats per aquesta corporació* de l'Ordenança fiscal núm. 9 de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta, que estableix la taxa per expedició de documents administratius.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de 20 €, i caldrà ingressar l'import d'aquesta, indicant el nom i cognoms de l'aspirant i la denominació de lloc de treball convocat mitjançant les entitats financeres següents:

- LA CAIXA c/c: ES72 2100 0399 3502 0000 3062
- BBVA c/c: ES90 0182 6035 4002 0155 9419

5.2 El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa el procés selectiu.

5.3 Tindran un 50% de descompte de la taxa de drets d'examen, aquelles persones que demostrin que es troben en situació d'atur, s'haurà d'acreditar mitjançant el document DARDO, document conforme està donat/a d'alta com a demandant d'ocupació, expedit pel SOC.

Restaran exempts de pagar la taxa de drets d'examen, aquelles persones que demostrin que es troben en situació d'atur, sense cobrar cap prestació econòmica. S'haurà d'acreditar mitjançant document conforme expedit pel SEPE.

5.4 En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

5.5 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

6. Llista d'admesos i exclosos





6.1 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, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, 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 (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català, 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.

6.2 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 de nova publicació. En el cas que tots els aspirants estiguin admesos no es concedirà aquest termini de deu dies hàbils.

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

6.3 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 seva 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.





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

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

6.5 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.

6.6 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 contracte, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 13a abans de la contractació com a personal laboral fix. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.7 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de els/les participants i a aquests efectes només es faran públics els dígits que ocupen les posicions quarta, cinquena, sisena i setena del DNI (per exemple, en el DNI 12345678A es publicarà ****4567**).

7. Tribunal qualificador

7.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/ a president/a,
- Quatre funcionaris/àries de categoria igual o superior a la de la convocatòria, un/a d'elles/es a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

7.2 Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

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

7.4 També podran incorporar, si escau, un membre de l'Àrea de Recursos humans que vetlli pel correcte funcionament i desenvolupament del procés, assistint tècnicament al tribunal en tot allò que sigui necessari.

Codi Validació: 5MXYPGNMQ4R6CGWVP3M6K2RTJ
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 22





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

7.5 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 de selecció, però no de vot.

7.6 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.

7.7 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.

7.8 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.

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

7.10 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.

7.11 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.12. El Tribunal no pot proposar a ser contractat/da com a laboral fix/a un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.13 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.

Codi Validació: 5MXYPGNMQ4R6CGWFP3M6K2RZTJ
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 22





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

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.

8. Procés selectiu

8.1 El procés selectiu és el de concurs oposició. Constarà de dues fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de valoració de mèrits.

8.2 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.

8.3 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.

8.4 L'òrgan de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants amb diversitat funcional, 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.

8.5 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.

8.6 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 Sant Cebrià de Vallalta.

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

9. PRIMERA FASE: D'oposició

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

Codi Validació: 5MXYPGNMQ4R6CGWVP3M6K2RZTJ
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 22





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

a) 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.

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 contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

9.2 Segona prova: Coneixements teòrics, prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en respondre per escrit, en el temps màxim de dues hores, un exercici d'un màxim de sis preguntes proposades pel Tribunal sobre el contingut del temari inclòs en l'annex d'aquestes bases. Es valoraran els coneixements del tema, la cita de la normativa d'aplicació i la claredat d'exposició. A criteri del Tribunal, les persones aspirants poden ser convocades per a llegir el seu examen i respondre a les preguntes que li faci el tribunal en relació al mateix. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la.

9.3 Tercera prova: Supòsit pràctic, prova escrita de caràcter obligatori i eliminatori.

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució de dos supòsits pràctics, a triar-ne entre tres de proposats pel Tribunal, vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat.

Durant el seu desenvolupament, l'opositor/a no podrà fer ús de normes legals de cap tipus.





Es qualifica de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir com a mínim 10 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.

10. SEGONA FASE: Valoració de mèrits (no eliminatòria)

10.1 Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada en el termini dels **deu dies hàbils** següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

10.2 Els aspirants tindran un termini de **tres dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

10.3 Valoració del mèrits:

A. Experiència laboral (màxim 5 punts)

1. Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional idèntic al que es convoca (àmbit de Comunicació), classificat en el grup C: subgrup C1 a raó de 1 punt per cada any treballat (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.
2. Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional relacionat o similar al que es convoca (àmbit de Comunicació), classificat en el grup A: subgrup A1 o A2 a raó de 0,50 punt per cada any treballat (màxim 4 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

3. Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol sector privat en un lloc de treball amb contingut funcional relacionat o similar al del lloc que es convoca (àmbit Comunicació), a raó de 0,25 punts per cada any treballat (màxim 1 punt). Les fraccions es computaran proporcionalment.

Als efectes de valorar l'experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

B. Formació (màxim 4 punts)

- **Formació continuada (màxim 4 punts)**

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament, realitzats com a màxim fa deu anys, i sempre que tinguin relació directa amb el lloc i la plaça a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 3 punts):

- Fins a 20 hores: 0,20 punts.
- De més de 20 a 50 hores: 0,40 punts.
- Més de 50 hores: 0,60 punts.

2. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim 1 punt)

- Fins a 20 hores: 0,10 punts.
- De més de 20 a 50 hores: 0,20 punts.
- Més de 50 hores: 0,40 punts.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

C. Altres mèrits (màxim 1 punt)

- **Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 0,50 punts)**

1. Per qualsevol titulació de Formació Professional de segon grau (FP2) o Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGs) diferent a





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

l'exigida com a requisit a la convocatòria i relacionada amb l'àmbit del lloc que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

2. Per qualsevol titulació universitària de llicenciatura, grau o diplomatura o superior diferent a l'exigida com a requisit a la convocatòria i relacionada amb l'àmbit del lloc que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

- **Competències en tecnologies de la informació i la comunicació – ACTIC o equivalents (màxim: 0,50 punts):**
 - o **Bàsic:** 0,10 punts
 - o **Mitjà:** 0,25 punts
 - o **Superior:** 0,50 punts

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

11. Entrevista

Els/les aspirants que hagin superat les proves de la fase d'oposició i després de realitzar-se la valoració dels mèrits d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions de els/les aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria.

La qualificació màxima a atorgar serà d'1 punt.

12. Qualificació final i proposta de contractació com a laboral fix

12.1 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 i, en el seu cas, la de l'entrevista.

12.2 Criteris de resolució d'empats

Codi Validació: 5MXYPGNMQ4R6CGWVP3M6K2RZTJ
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 22





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

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.

12.3 El Tribunal proposarà l'accés a la condició de laboral fix/a de la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça amb l'adscripció al lloc corresponent de la convocatòria.

12.4 S'estableix un període de prova de **quatre mesos**, que s'ha de realitzar sota la supervisió de la Secretària – Interventora, i té la consideració de fase final del procés selectiu.

Això no obstant, el període de prova se suprimirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

12.5 Un cop finalitzi el període de prova, correspon a la Secretària – Interventora emetre un informe favorable o desfavorable.

12.6 La persona que obtingui la qualificació d'apte/a en el període de prova, i a proposta del tribunal, serà contractada com a laboral fix/a per la Presidència de la Corporació.

12.7 Si durant el període de prova no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria la persona ha de ser declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà tots els drets al seu contracte com a laboral fix/a.

12.8 Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans de la seva contractació com a laboral fix/a, o en el cas que no superi el període de prova, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària de els/les aspirants que segueixin a la persona proposada, per al seu possible contracte laboral fix.

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

13. Presentació de documentació

13.1 Dins del termini de **vint dies naturals** des que es faci pública la relació de les persones aprovades, els/les aspirants proposats/des per a la contractació laboral fix/a han d'aportar davant el departament de Recursos Humans, de la

Codi Validació: 5MXYPGNMQ4R6CGWVP3M6K2RZTJ
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 22





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

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.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han 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 Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial d'aptitud per al desenvolupament de les corresponents funcions.

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.

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

13.3 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 nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

14. Contractació com a laboral fix/a

14.1 Superat satisfactòriament el període de prova el/la President/a de la corporació ha de contractar com a laboral fix/a el/les aspirants en el termini d'un mes.

Codi Validació: 5MXYPGNMQ4R6CGWVP3M6K2RZTJ
Verificació: <https://santcebradevallalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 22





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

Una vegada que el/la contractat/da ocupi la plaça, quedarà integrat/da en la funció pública de l'Ajuntament de Cebrià de Vallalta, com laboral fix, en la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

Aquell/a aspirant que, sense causa justificada, no ocupi la plaça en el termini assenyalat legalment quedarà en situació de cessat/da, amb pèrdua de tots els drets derivats del contracte conferit.

14.2 El contracte laboral fix serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

15. Incidències

15.1 L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre tots 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.

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

15.3 Les presents bases estaran exposades al públic al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

16. Règim de recursos

16.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, 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 l'Alcalde de de Sant Cebrià de Vallalta, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden

Codi Validació: 5MXYPGNMQ4R6CGWVP3M6K2RZTJ
Verificació: <https://santcebrivadellalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 22





Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta

interposar un recurs d'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.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

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

17. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Base, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals 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, 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 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Anna Maria Rodón Borràs
Alcaldessa accidental.

Sant Cebrià de Vallalta, a la data de la signatura electrònica.

Codi Validació: 5MXYPGNMQ4R6CGWVP3M6K2RZTJ
Verificació: <https://santcebrivadellalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 22





ANNEX: Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques i els deures de la ciutadania.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Tipologia de competències.
3. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població. Les competències municipals i els serveis mínims.
4. Els Òrgans de govern municipal i les seves atribucions. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Els Tinents d'Alcalde. Òrgans complementaris de l'organització municipal.
5. El procediment administratiu. Concepte, principis generals, fases del procediment administratiu i terminis. Formes de finalització del procediment administratiu. El silenci administratiu.
6. Administració pública: concepte i principis. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Validesa i eficàcia dels actes administratius. Notificació dels actes administratius.
7. Els interessats en el procediment administratiu.
8. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. El recurs contenciós-administratiu.
9. La contractació administrativa a l'àmbit local: principis generals i classes de contractes. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Requisits per contractar, garanties i procediments de contractació.
10. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta.
11. La transparència en l'activitat pública. Obligacions de les administracions públiques en matèria de transparència i límits. Informació subjecta al règim de transparència. L'accés a la informació pública. Límits del dret d'accés. Exercici del dret d'accés. Els drets d'accés dels regidors/es de la corporació.
12. Protecció de dades de caràcter personal: principis, legitimació i drets de les persones. Delegat/da de Protecció de Dades.
13. L'administració electrònica: règim jurídic, pilars i principis. El model d'administració electrònica a Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
14. Hisendes locals: normativa, concepte i tipologia d'ingressos municipals.
15. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
16. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les classes i règim jurídic del personal al servei de l'Administració pública local. Accés a l'ocupació pública: principis generals i requisits. Drets i deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Dret a la desconnexió digital.
17. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.
18. La comunicació institucional: naturalesa, concepte, eines i procés.





**Ajuntament de
Sant Cebrià de Vallalta**

19. Característiques, funcions i objectius específics de la comunicació a les administracions públiques locals.
20. Els conceptes de comunicació i informació. Els conceptes de publicitat i propaganda i el concepte de relacions públiques.
21. Diferències entre comunicació institucional i comunicació política.
22. La institució local pública com a font d'informació. Marc jurídic de la comunicació institucional. La representació institucional: concepte i característiques de la corporació municipal. L'ètica en la comunicació institucional.
23. Comunicació interna i comunicació externa en l'Administració: definició, segmentació, objectius i instruments.
24. Paper estratègic de la comunicació. Comunicació estratègica en una organització pública.
25. Presència i projecció corporativa. Identitat corporativa.
26. Els mitjans de comunicació socials: concepte, tipologia i característiques. L'adaptació dels continguts comunicatius als nous formats digitals. El canal és el missatge: Twitter, Telegram, Whatsapp, Instagram, Facebook.
27. Canals informatius de l'Ajuntament: presencials, editats, audiovisuals i virtuals.
28. La gestió de la comunicació en noves polítiques públiques: menors, migració, gènere.
29. El butlletí d'informació municipal i ciutadana.
30. El tractament de les queixes i suggeriments com informació per a la gestió.
31. La ràdio municipal. Tipologia del mitjà i de públics. Estructura i funcions.
32. Actes amb mitjans de comunicació: Convocatòria, organització d'una roda de premsa i notes de premsa.
33. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local: objectius, potencialitats i utilitats.
34. Els web o les publicacions digitals per a les administracions públiques. Objectius, característiques i instruments.
35. Presència i projecció institucional. Identitat corporativa.
36. Disseny gràfic i comunicació visual.
37. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
38. Els plans de comunicació inclusiva i no sexista a les administracions públiques locals: concepte, objectius, propostes d'acció i indicadors.
39. Els plans d'igualtat a l'administració local. Pla d'igualtat 2023-2027 a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.
40. Protocol d'actuació per a la prevenció d'assetjament sexual, per raó de sexe, psicològic i laboral a l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta.

Codi Validació: 5MXYPGNMQ4R6CGWVP3M6K2RZTJ
Verificació: <https://santcebrivadellalta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 22

