

**ANUNCI**

La Junta de Govern Local, en data 31 d'octubre de 2024 ha aprovat entre d'altres el següent acord:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ COM A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍNA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR, ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA SERVEIS ESPECIALS, CLASSE COMESSES ESPECIALS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, VINCULADA INICIALMENT AMB EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE PROTOCOL I RELACIONS INSTITUCIONALS I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria el procés de selecció per cobrir, per raons de necessitat, de manera interina, pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, una plaça de tècnic/a auxiliar, de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comesses especials, grup de classificació C subgrup C1 i creació d'una borsa de treball. La plaça (codi 405) està vinculada inicialment al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de protocol i relacions institucionals de la RLLT de l'Ajuntament de Gavà (codi lloc 422).

1.2.- El procés de selecció es realitzarà d'acord a les bases generals reguladores dels processos de selecció per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Gavà aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 15 de juliol de 2016 (BOP de 1 d'agost de 2016), excepte en allò expressament regulat o actualitzat en aquesta convocatòria.

1.3.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions de treball per als empleats públics de l'Ajuntament de Gavà i la Relació de llocs de treball aprovada pel Ple municipal.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

2.1.- Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment del nomenament, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa

Ajuntament de Gavà



als descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió o haver abonat els drets per a la seva expedició del títol de batxiller o tècnic, o titulacions equivalents segons la normativa vigent. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/da i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i esports.

d) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 8.10 d'aquestes bases. Quedaran exemptes de la realització de l'exercici de llengua catalana les persones aspirants que posseeixin i acreditin el certificat el coneixement del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

e) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

g) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat
- Pel que fa als i les descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec de la persona nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en

Ajuntament de Gavà



virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.

- Declaració jurada o promesa feta per la persona nacional de l'estat membre 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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu cònjuge.
- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos/as a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

i) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

j) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.8.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions descrites a la relació de llocs de treball per aquest lloc, són les següents:

- Organitzar, planificar, coordinar, supervisar i avaluar les cerimònies i actes en que participa l'alcalde i coordinar el conjunt d'actuacions vinculades al protocol, les relacions públiques i les relacions institucionals de l'Ajuntament.
- Assessorament i assistència en l'organització d'actes.
- Gestionar i coordinar els proveïdors i professionals necessaris per a cada acte.
- Coordinar-se amb la resta de departaments per a la celebració dels actes.
- Encarregar i supervisar la col·locació de banderes i domassos, a l'interior i exterior dels edificis municipals.
- Proposar, encarregar i adquirir l'utilitatge necessari pel funcionament del gabinet de protocol.
- Coordinar-ne el préstec a altres àrees de l'Ajuntament.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1.- Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

4.2.- Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a la seu electrònica i l'e-tauler de l'Ajuntament de Gavà (<https://eseu.gava.cat>).



CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

5.1.- El termini per a la presentació de sol·licitud serà de 20 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància per sol·licitar prendre part a cada procés selectiu es dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentarà preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà, a l'apartat processos selectius del catàleg de tràmits de la seu electrònica o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

També es podrà presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament (presencialment o de manera electrònica (<https://eseu.gava.cat>) i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), hauran de comunicar-ho al departament de Recursos Humans i Organització, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@gava.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés del present procés selectiu.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 LPACAP són:

- a) El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
- b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega, així, facilitaran còpia del mateix.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis s'exposaran a la seu electrònica i a l'etauler de l'Ajuntament de Gavà.

5.3.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:



- Còpia del NIF o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.
- Còpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del certificat de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística del Departament de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, nivell de suficiència C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquelles persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova.
- Rebut de pagament de la taxa de participació d'acord amb l'establert a la base 5.8.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert en aquestes bases.

Els documents relacionats en el punt 5.3 (requisits), s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies, i si la presentació es fa per registre electrònic, s'hauran d'incloure en un únic arxiu, amb el nom «nº NIF_requisits». Els documents justificatius dels mèrits també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «nº NIF_mèrits» que haurà d'incloure un índex relacionant la documentació.

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, tota la documentació s'aportarà en format digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).

5.4.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5.5.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel departament de Recursos Humans i Organització, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

5.6.- Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana que preveu la base 8.10.

Als efectes d'aquesta exempció i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants hauran de presentar o annexar, dins el termini de presentació de sol·licituds juntament amb aquesta, un dels documents següents:

- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat del nivell de suficiència de llengua catalana (certificat nivell C1) o superior de la Secretaria de

Ajuntament de Gavà



Política Lingüística del Departament de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental el mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent fotocòpia.

Així mateix, poden restar exemptes de realitzar la prova en el cas de les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a l'accés a la condició de funcionari públic a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, la comprovació es farà d'ofici pel tribunal.

5.7.- Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada. Així mateix, podran indicar l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Igualment les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització de les proves i 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).

5.8.- Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 20,91€ seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i només es tornaran en el cas d'ésser excloses del procés, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti expressament.

El pagament s'ha de realitzar per la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits tributaris, liquidacions, crear nova liquidació, taxa d'expedició de documents, o, excepcionalment, en cas de presentació d'instància presencial directament a la OAC, i com a motiu s'haurà d'indicar: PROCÉS SELECCIÓ TÈCNIC/A AUXILIAR DE PROTOCOL I RELACIONS INSTITUCIONALS.

Seràn exemptes del pagament de la taxa d'inscripció, d'acord amb el que preveuen les ordenances fiscals municipals i amb la indicació prèvia de la seva situació, les persones que es trobin en situació de desocupació.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació de desocupació haurà d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu i presentar l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social, actualitzat a data de presentació de la sol·licitud.

SISENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es

Ajuntament de Gavà



declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes 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, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses que s'anunciarà en el e-tauler d'anuncis de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

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

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/ària de carrera de la Corporació i un/a suplent.
- Dos vocals, que seran funcionaris/es de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres experts sense aquesta condició, i dos suplents.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/ària de carrera de la Corporació i un/a suplent.

7.2.- La designació nominal dels membres del Tribunal es farà pública al e-tauler de la Corporació municipal i la seu electrònica de l'Ajuntament.

Ajuntament de Gavà



7.3.- Per a la constitució vàlida del Tribunal qualificador i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

7.4.- L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

7.5.- El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar la prova corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un/a membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

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

7.7.- El Tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.

VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

8.1.- El procediment de selecció és el de concurs - oposició, que consta de la fase prèvia d'acreditació de llengües, la fase d'oposició i la fase de concurs.

8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses.

8.3.- El número d'ordre corresponent a cada persona aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització de les proves de la fase prèvia, si escau, i de la fase d'oposició s'especificaran a la llista (provisional o definitiva) de persones admeses i excloses i es publicaran a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

8.4.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució de les proves de la fase prèvia, si escau. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat la fase prèvia, o hagin acreditat el nivell exigít de català i/o castellà, es procedirà a la realització de les proves de la fase d'oposició en els termes previstos en aquestes bases, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants.

Ajuntament de Gavà



A continuació, i només per aquelles persones que hagin superat la primera prova de la fase d'oposició, es realitzarà la fase de concurs del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst en aquestes bases. La fase de concurs es realitzarà abans de les proves competencials a fi i efecte de poder ordenar la puntuació de les persones aspirants per ser cridades a la prova competencial.

Posteriorment es realitzarà la segona prova de la fase d'oposició, proves competencials.

La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a la fase d'oposició, en cas d'haver-les superat amb la puntuació mínima exigida, i la puntuació de la fase de concurs.

8.5.- Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en crida única, qui no comparegui serà exclòs/sa del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar la prova en altra data.

En aquest cas s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic dirigit al Departament de Recursos Humans i Organització (rrhh@gava.cat).

L'òrgan de selecció podrà demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, quan cregui que hi ha indicis suficients per valorar l'exclusió d'una persona candidata.

8.6.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el NIF, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de les persones aspirants en el procediment selectiu.

8.7.- Totes les proves es realitzaran en llengua catalana. En cas que alguna persona aspirant vulgui realitzar-les en llengua castellana, ho haurà de sol·licitar juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part del procés selectiu.

8.8.- Resultat final del concurs oposició

La qualificació obtinguda, per cada persona aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició, determinarà la inclusió i l'ordre de les mateixes en la proposta de nomenament que formularà el tribunal. En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

8.9.- Criteri de desempat

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dues o més persones aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació hagi obtingut a la subprova de temari específic de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la subprova de temari

Ajuntament de Gavà



general. En cas que tots els criteris anteriors no fossin suficients, i continua persistint l'empat, i sempre que se superi el nombre de places convocades, el desempat es resoldrà segons indiquin les bases generals.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

8.10.- Fase prèvia (coneixements de llengua catalana i castellana):

Aquesta fase la realitzaran únicament aquelles persones aspirants que no acreditin estar en possessió dels certificats o títols dels nivells exigits en llengua catalana i o bé, les persones aspirants que no tenen nacionalitat espanyola i no acreditin estar en possessió de certificat o títol en llengua castellana.

Consta de dues proves:

8.10.1.- Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements del nivell de suficiència de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquesta prova serà d'apta o no apta.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst en aquestes bases, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6.

8.10.2.- Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola)

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui.

El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de la realització d'aquestes proves les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

Ajuntament de Gavà



8.11.- Fase d'oposició

La fase d'oposició consta de dues proves, prova de coneixements i prova competencial, que seran obligatòries i eliminatòries.

8.11.1- Primera prova: Prova de coneixements

La prova de coneixement es dividirà en dues subproves, una relacionada amb el temari general i l'altra relacionada amb el temari específic, establerts a l'Annex I.

- **Primera subprova: Temari general**

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 20 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,50 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran i les respostes errònies no descomptaran.

El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 30 minuts. La qualificació d'aquesta subprova és de 0 a 10 punts, essent necessari un mínim de 3 punts per superar la prova.

- **Segona subprova: Temari específic**

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits teòric-pràctics proposats pel Tribunal qualificador, relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (veure annex I). Posteriorment, el Tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment la seva subprova amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

La durada de la prova serà establerta pel Tribunal qualificador. La qualificació d'aquesta subprova és de 0 a 20 punts, essent necessari un mínim de 10 punts per superar-la.

Per superar la primera prova de la fase d'oposició serà necessari un mínim de 15 punts entre les dues subproves de les que consta.

8.11.2.- Segona prova: proves competencials

Les persones aspirants que hagin superat la prova de coneixements de la fase d'oposició, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota total de la mateixa i del resultat de la fase de concurs (valoració de mèrits).

Un cop ordenades, seran convocades a les proves de competències professionals, enteses com a conjunt de coneixements, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta a diferents situacions professionals, de la següent manera:

- Crida 1: es convocarà a les proves competencials a les quatre primeres persones segons l'ordre de puntuació resultant del sumatori de la prova de coneixements de la fase d'oposició i del resultat de la fase de concurs.

Ajuntament de Gavà



Disposar que les persones candidates que hagin superat la primera prova però no formin part de la primera crida de les quatre primeres persones aspirants, romandran a una llista provisional d'aprovades i restaran pendents de ser convocades en grups de quatre persones per a la realització de la segona prova (proves competencials), d'acord amb les necessitats de nomenament que es vagin produint durant la vigència de la borsa.

Les proves competencials constaran de dues subproves que es podran realitzar en dies diferents, així i tot es poden incloure també exercicis o proves individuals o grupals relacionades amb les competències professionals associades que es consideren essencials per al correcte desenvolupament del lloc de treball objecte de les bases i que son les següents:

- **Resiliència:** Capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.
- **Coneixement professional:** Capacitat per posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades en cada lloc de treball, aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital, etc.
- **Adaptació i aprenentatge:** Capacitat per assolir i aplicar nous coneixements, idees i solucions i normes per tal de desenvolupar o millorar activitats diferents dins de l'Ajuntament.
- **Iniciativa:** Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de les seva actuació.
- **Organització i gestió del temps:** Capacitat d'autoorganització i planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i la urgència de cada tasca.

• **Primera subprova: Test de competències**

Consistirà en l'administració d'un test per avaluar les competències professionals amb un temps de realització de 60 minuts.

Les persones aspirants hauran de seguir les instruccions específiques del test que es facilitaran el dia de la prova. És imprescindible respondre totes les preguntes plantejades en el test administrat per tal que sigui corregit.

Per l'obtenció de la puntuació final es tindrà en compte en la correcció l'escala de sinceritat, sent nul el test si el resultat mostra una puntuació baixa o nul·la en sinceritat. El resultat del test de competències tindrà com a qualificació: adequat/ada o no adequat/ada.

• **Segona subprova: Entrevista conductual estructurada per competències**

Consistirà en una entrevista conductual estructurada per competències, realitzada de manera individual, per a l'avaluació de les competències professionals del perfil competencial detallat en aquestes bases, amb l'objectiu de completar l'exploració de les mateixes i contrastar els resultat obtinguts en el test de competències.

Ajuntament de Gavà



El contingut de l'entrevista es basarà en l'exploració de les competències , d'acord al perfil competencial en relació al Diccionari de competències de l'Ajuntament de Gavà. Es farà a través de l'entrevista semiestructurada amb l'objectiu d'assolir prou evidències per donar com a resultat que la persona candidata compleix amb el nivell esperat per cadascuna de les competències.

Les preguntes seran per esdeveniments, fets concrets o indicadors observables de la conducta que es vol explorar, i seran les mateixes per totes les persones candidates.

El procés d'avaluació de l'entrevista es basarà en l'observació, l'enregistrament, la categorització i la valoració de les conductes i/o respostes de les persones entrevistades a l'hora de resoldre les qüestions plantejades. Conforme la persona aporta evidències conductuals per cadascuna de les competències i en situacions diverses la puntuació de la competència serà major. El fet de poder disposar de manifestacions comportamentals vinculades a més d'una situació ens permet confirmar que compta amb la competència.

El guió i la pauta del desenvolupament de l'entrevista serà validada prèviament pel tribunal de selecció.

L'entrevista serà realitzada per almenys un/a membre del tribunal i un/a assessor/a tècnic/a especialista seguint els criteris fixats i acordats per l'òrgan de selecció.

L'entrevista conductual estructurada per competències és obligatòria i eliminatòria, tenint una puntuació màxima de 10 punts (2 punts màxim per competència). La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

La puntuació final de la prova competencial serà sumada a la puntuació obtinguda a la prova de coneixement i donarà el resultat final de la fase d'oposició.

La suma total de la fase d'oposició té una puntuació màxima de 40 punts.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

8.12.- El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem que figura a continuació. Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 10 punts.

El barem de valoració de mèrits és el següent:

A) Experiència professional:

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies del lloc de treball vinculat inicialment a la plaça objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup C, subgrup C1, a l'administració pública: 0,10 punts per mes treballat complert, fins a un màxim de 5 punts.

Ajuntament de Gavà



- Per serveis efectius prestats en el sector privat desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria: 0,04 punts per mes treballat complet, fins un màxim de 4 punts.

La comprovació dels serveis prestats a les d'administracions públiques, s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans, així com informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals, i certificats de funcions segellat per les diferents empreses, juntament amb el document de la vida laboral expedit per la Seguretat Social

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

Puntuació màxima: 5 punts

B) Formació professional:

Per l'acreditació de títols de cursos de formació específica relacionada amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica) realitzats a partir del 2014:

- De 0 a 4 hores: 0,05 punts per curs
- De 5 a 10 hores: 0,10 punts per curs
- De 11 a 20 hores: 0,15 punts per curs
- De 21 a 30 hores: 0,20 punts per curs
- De 31 a 40 hores: 0,25 punts per curs
- De 41 a 50 hores: 0,30 punts per curs
- De 51 a 60 hores: 0,35 punts per curs
- De 61 o més hores: 0,40 punts per curs

Puntuació màxima: 3 punts

Ajuntament de Gavà



C) Altres titulacions acadèmiques:

Per titulació específica relacionada amb les funcions del lloc de treball, sempre que aquesta no serveixi com a titulació d'accés a la convocatòria:

- Cicle Formatiu de grau superior relacionat amb l'organització d'esdeveniments, protocol i relacions institucionals: 1 punt
- Grau universitari o equivalent: 1,5 punt

Puntuació màxima: 1'5 punts

La titulació d'accés a la convocatòria no es computarà a efectes de mèrits.

D) Acreditacions ACTIC o equivalent

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mig: 0,30 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

Només es valorarà l'acreditació més alta presentada.

Puntuació màxima: 0,5 punts

8.13.- En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

9.1.- Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública a la seu electrònica i a l'e-tauler de l'Ajuntament la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació final.

El Tribunal qualificador elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de la persona aspirant millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

9.2.- Una vegada publicat la proposta de nomenament del Tribunal qualificador, la persona candidata amb major puntuació disposarà d'un termini de 10 dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits per la seva verificació. Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3^a de Gavà.

Les persones candidates aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat

Ajuntament de Gavà



convocant i les persones aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar la persona aspirant següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

9.3.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

9.4.- La persona aspirant millor classificada d'acord amb els criteris anteriors serà nomenada funcionària interina fins a la cobertura definitiva de la plaça.

9.5.- S'establirà un període de 3 mesos de prova. Per superar el període de prova serà necessari informe positiu del referent corresponent.

DESENA.- CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

10.1.- La resta de persones aspirants que hagin superat tot el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal. Per tal de garantir la continuïtat dels serveis prestats així com l'expertesa adquirida durant aquestes vinculacions laborals, en cas que durant la vigència d'aquesta borsa esdevingués algun lloc vacant amb funcions equiparables a les establertes a la base tercera d'aquesta convocatòria, la seva vinculació podrà esdevenir un interinatge fins a la cobertura definitiva de la plaça.

10.2. Gestió de la crida a les persones aspirants:

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment del nomenament a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans i Organització s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans i Organització. Si a les 09:00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans i Organització, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Ajuntament de Gavà



Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la borsa corresponent.

Feta la proposta de nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia al nomenament que se li ofereix o no l'accepta expressa o tàcitament, passarà automàticament al final de la llista de la borsa de treball corresponent.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament temporal, no se li oferirà cap altra nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos.

Quan un/a funcionari/ària interí/na finalitzi el nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

10.3. - Vigència de la borsa de treball:

La vigència d'aquesta borsa de treball serà, inicialment, de tres anys des de la seva aprovació o fins la resolució d'una nova borsa.

10.4.- Exclusió de la borsa de treball:

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser nomenat/da indicats a la base tercera.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) No superar el període de prova establert en el nomenament.
- e) Renunciar dues vegades a un nomenament que s'està desenvolupant.

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran en el Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

**DOTZENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA**

A aquestes bases els seran d'aplicació el 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; 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

TRETZENA.- RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació de les bases reguladores i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra a la darrera de les publicacions efectuades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives, entre d'altres, les resolucions d'aprovació de les llistes definitives de persones admeses i excloses; les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directa o indirectament en el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Corporació.

CATORZENA.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les

Ajuntament de Gavà



persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del departament Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Gavà i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

QUINZENA.- NORMA FINAL

Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 5.1, i mantenir-los fins al moment del nomenament.

Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat, amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic del procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, i de conformitat amb l'article 38 de l'esmentada llei, l'autoritat convocant, per si mateix a o mitjançant el tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagi pogut incórrer les persones aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre la persona aspirant.

Ajuntament de Gavà



ANNEX I

TEMARI

TEMARI GENERAL

1. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
2. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
3. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
4. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El Protocol: concepte i definició. L'origen del protocol actual espanyol. Principals fases històriques del cerimonial oficial a Espanya.
2. El Protocol en la constitució d'Ajuntaments i presa de possessió de l'Alcalde/ssa. La figura de l'Alcalde/ssa com a representació institucional de la corporació municipal.
3. El Reglament d'honors, distincions i protocol de l'Ajuntament de Gavà
4. Les normes protocol·làries. Tipus.
5. Els actes protocol·laris. Tipus
6. L'organització d'actes: la planificació general d'un acte protocol·lari i les seves fases. La importància dels elements identificatius en l'organització d'un acte.
7. La preparació dels actes. Data i hora. Retrats de convidats. L'elecció de locals i la seva preparació.
8. La comunicació cap a l'exterior. Les relacions informatives.
9. Les relacions públiques. La publicitat. Relacions amb la societat i amb l'entorn de la institució.
10. La comunicació corporativa. Definició, desenvolupament i implantació. Manual d'identitat corporativa.
11. Tècniques d'organització d'esdeveniments i tendències actuals.
12. Redacció de documentació: invitacions, correspondència protocol·lària, correus electrònics institucionals, agenda d'actes.
13. Decret 189/1981, de 2 de juliol, de normes de Protocol i Cerimonial en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya
14. Comunicació i protocol: tasques coincidents, col·laboració i coordinació.
15. La gestió dels convidats en actes institucionals. Confecció de llistats d'assistents i el seu ordenament.



16. Les cerimònies de casaments civils. Normativa reguladora.. Tramitació i organització.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Serveis Generals,
Hisenda i Règim Intern
JOSE MANUEL VARA PINDADO
31 d'octubre del 2024
17:07:47