

ANUNCI

de l'Ajuntament de Calella relatiu a un procés selectiu per a cobrir una plaça de tècnic/a mitjà/ana de comunicació

Per acord de la Junta de Govern Local de 5 de març de 2025 s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria per cobrir, com a personal funcionari de carrera i pel sistema de concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe diplomada, categoria tècnic/a mitjà/ana de Comunicació, grup de titulació A, subgrup A2.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

BASES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ COM A FUNCIONARI DE CARRERA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MITJÀ, CATEGORIA TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE COMUNICACIÓ I LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT QUE TINDRÀ UNA VIGÈNCIA DE DOS ANYS

Expedient: 2025/1002

Llibre: 39

1. Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2025 aprovada per acord de la Junta de Govern Local 26 de febrer de 2025, és objecte d'aquesta convocatòria la provisió com a funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició d'accés lliure, d'una plaça de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe diplomada, categoria tècnic/a mitjà/ana de Comunicació, grup de titulació A, subgrup A2.

2. Descripció i funcions

Les característiques de la plaça són les següents:

CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA	
Denominació	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE COMUNICACIÓ
Escala:	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
Subescala:	TÈCNICA
Classe:	DIPLOMADA
Categoria:	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE COMUNICACIÓ
Grup/Subgrup:	A / A2
Règim de la plaça:	FUNCIONARI
Lloc de treball:	TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE COMUNICACIÓ
Retribució mensual	Salari base A2: 1.147,35 € + CD 19: 499,24 € + CE 1.232,13 = 2.878,72 € bruts mensuals
Jornada:	L'establerta amb caràcter general per a l'Administració Pública, amb horari flexible segons les necessitats.

Sistema d'accés i provisió:	Concurs oposició accés lliure
Titulació exigida:	Grau en Periodisme, en Ciències de la Comunicació o titulació equivalent de l'àmbit de la comunicació i la informació
Coneixements Català:	Nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR)
Coneixements Castellà:	Nivell C1 del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), només en el cas de persones que no acreditin la nacionalitat espanyola

Contingut funcional

Suport tècnic en matèria de comunicació als diferents departaments de l'Ajuntament i atenció tant de manera interna a l'Ajuntament de Calella com als agents externs (mitjans de comunicació, institucions, organismes, i ciutadania en general).

- Orientació sobre la millor manera de comunicar aquells continguts que els responsables de la institució creguin convenient difondre (premsa, ràdio, televisió, xarxes socials, actes institucionals).
- Atenció als mitjans de comunicació en tot allò que requereixin (informació o dubtes, entrevistes, dossiers informatius, notes de premsa...) d'acord amb els criteris o indicacions dels seus superiors jeràrquics.

Elaboració dels continguts informatius de l'Ajuntament

- Redacció del material informatiu i divulgatiu de la institució d'acord amb les indicacions dels seus superiors jeràrquics (textos, notes de premsa, comunicats, butlletins o revistes o fulletons, vídeos per a les xarxes socials municipals, etc.), i material publicitari o qualsevol altre element necessari dins el seu àmbit. I, si s'escau coordina la seva producció.
- Tramet i difon comunicats i notes de premsa per als mitjans de comunicació.
- Confecció del recull diari de premsa.
- Proposa les estratègies de comunicació a tots els canals, amb l'objectiu que el missatge de l'Ajuntament arribi de forma clara i nítida als seus potencials receptors (opinió pública en general, mitjans de comunicació, entitats, institucions, etc).

Gestió i coordinació de la difusió de la informació

- Proposa els temes a informar i difondre des dels diferents canals de comunicació que la Corporació tingui a la seva disposició.
- Organitza, convoca, coordina i assisteix a les rodes de premsa del consistori, orientant i assessorant (si així se li requereix) als càrrecs electes i tècnics davant la compareixença informativa.
- Organitza i coordina els actes institucionals de l'Ajuntament, s'encarrega de la seva difusió i confecciona els material escrit, sonor o audiovisual, si s'escau.
- Participa en la realització de les campanyes de publicitat des del procés creatiu i estratègic fins a la contractació.
- Formula propostes i estableix criteris d'adquisició de material de merchandising i coordina l'elaboració i el disseny del material gràfic (disseny de la cartelleria corporativa, disseny de revistes, butlletins o fulletons).

Supervisar i controlar la comunicació i la imatge corporativa de la institució.

- Vetlla per la bona imatge de la institució procurant que es compleixin els criteris de qualitat en la transmissió de la informació, així com el compliment de les normes d'estil de la Corporació.
- Controla l'aplicació de la imatge i els logotips de la institució.

- Coordina i controla el compliment dels convenis de col·laboració amb altres mitjans de comunicació.
- Revisa textos i formularis de relació amb la ciutadania per dotar-los de coherència comunicativa.
- Coordina i supervisa la inserció de publicitat o altre tipus d'informació de la Institució a altres mitjans.
- Supervisa l'activitat de l'Ajuntament de Calella a les diferents xarxes socials i altres canals comunicatius.

3. Sistema de selecció i requisits dels aspirants

El sistema de selecció serà el de concurs oposició. Els requisits per l'admissió a les proves selectives convocades són els següents:

- a) Acreditar que s'està en possessió de la titulació universitària següent: Grau en Periodisme, Grau en Ciències de la Comunicació o titulació equivalent de l'àmbit de la comunicació i la informació.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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.
- c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- d) Estar capacitat i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el faci apte per desenvolupar les seves funcions, equivalents al Nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). Si no es disposa del certificat de suficiència en llengua catalana (C1) o equivalent s'haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte o no apte.
- e) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.
- f) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat, la indemnitat sexual o tràfic d'éssers humans.

Tots els requisits s'hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds de participació, tret de l'acreditació del nivell de coneixements de la llengua catalana de nivell C1 (MECR) o de coneixements de llengua castellana, en aquest darrer cas només obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que podran acreditar-se fins el mateix dia de celebració de les proves de nivell.

El compliment dels requisits s'haurà de mantenir fins a la presa de possessió de la plaça i provisió del lloc de treball, un cop superat el període de pràctiques, si s'escau.

4. Sol·licituds de participació i drets d'examen

Les sol·licituds de participació s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Calella, mitjançant el model normalitzat de participació en processos de selecció, que consta com annex, i han d'estar signades per la persona aspirant. Els exemplars de sol·licituds estan a disposició dels interessats a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Calella i també es poden obtenir a la pàgina web municipal <http://www.calella.cat>

La sol·licitud de participació es podrà presentar mitjançant els següents canals:

- Preferentment, pel [registre electrònic de l'Ajuntament de Calella](#), amb certificat digital o signatura electrònica, i completar el tràmit corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida a les bases, que posteriorment serà validada i confrontada amb la documentació original.
- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament, plaça de l'Ajuntament 1, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida a les bases, sense perjudici de la posterior acreditació.
- També es podrà presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest cas s'haurà d'informar d'aquest fet mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica aj035.laboral@calella.cat, adjuntant còpia del document acreditatiu de la tramesa.

Les persones aspirants han de fer una declaració responsable, a la mateixa sol·licitud, en la qual manifestin que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases. Si no compleixen els requisits, en qualsevol moment del procés, i de manera motivada, les persones candidates podran ser excloses.

La presentació al procés selectiu suposa per la persona sol·licitant:

- L'acceptació íntegra d'aquestes bases, tret que de manera prèvia hagi exercit el seu dret a impugnar-les.
- El seu 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 la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- Que, d'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, autoritza la consulta o obtenció de les dades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa, o que una llei especial aplicable requereixi el consentiment exprés.
- Que declara responsablement que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. En aquest sentit, l'Ajuntament de Calella podrà requerir en qualsevol moment del procés que s'aporti la documentació original acreditativa per confrontar-la.
- Que declara responsablement que no està inclosa en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que sigui nomenada.
- Que declara responsablement que té la capacitat funcional per acomplir les funcions pròpies de la plaça convocada
- Que declara responsablement que no està separada del servei de cap administració pública, ni inhabilitada per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Les sol·licituds es podran presentar únicament dins del termini establert a la base cinquena. Les sol·licituds rebudes fora d'aquest termini no seran tingudes en compte, sense que s'hagi de fer comunicació específica a la persona interessada.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu inici. No obstant això, i d'acord amb el Decret 66/1999, de 9 de març, les persones que es presentin al procés selectiu i sol·licitin alguna adaptació per realitzar les proves, ho hauran de fer constar expressament a la sol·licitud de participació, i hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen

expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es. A aquests efectes, l'òrgan de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions efectuades.

Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives, n'hi ha prou que les persones aspirants manifestin de manera expressa a la sol·licitud que compleixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera d'aquestes bases, segons el model normalitzat establert a l'efecte, al qual s'hi pot accedir des de la pàgina web de la Corporació (www.calella.cat).

Per l'admissió al procés selectiu necessàriament s'haurà de presentar la següent documentació:

- Model normalitzat de participació en processos de selecció, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Calella (www.calella.cat), indicant el nom de la plaça objecte del procés al qual es vol participar.
- Document Nacional d'Identitat
- Acreditació de la titulació requerida.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana.
- Relació de mèrits al·legats segons el que disposen les bases, d'acord amb el model de document facilitat, disponible a la pàgina web www.calella.cat.
- Curriculum vitae
- Justificació de pagament de les taxes (18,00 euros)

Especificitats de la documentació requerida:

Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en el cas de ciutadans d'altres estats, document vigent que acrediti la seva nacionalitat. Les persones aspirants a les quals fa referència la base 2.c) hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu i, per als descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors manifestant que no està separat de dret del seu cònjuge.

Titulació requerida. En cas de titulacions obtingues a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols estrangers.

Acreditació coneixements de nivell de llengua catalana del Marc Europeu comú de referència (MECR) segons el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

1. **Document que acrediti el coneixement del català dins de l'ensenyament obligatori.** Aquest certificat l'expedeix el Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa. Es pot sol·licitar als instituts públics d'ensenyament secundari (IES).
2. Documentació acreditativa d'estar en possessió del **certificat de coneixements de llengua catalana** de nivell que correspongui de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

L'acreditació de la documentació a l'efecte de l'exempció també es pot fer abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant l'òrgan de selecció i l'original i una còpia de la documentació esmentada.

Les persones aspirants nacionals d'altres estats, per tal de quedar exempts de l'exercici de coneixement de la **llengua castellana**, hauran de presentar uns dels següents documents:

1. Certificat conforme han cursat educació primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol, en el nivell que s'escaigui, 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 a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Drets d'examen

Les persones aspirants hauran de satisfer una taxa d'un import de **18,00 €** en concepte de drets d'examen. Aquests drets es faran efectius mitjançant el dipòsit previ, en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació, mitjançant un dels següents procediments:

- a) Ingress al número de compte ES75-0081-0102-8400-0127-1235, fent constar la referència "CONVOCATÒRIA TÈCNIC/A COMUNICACIÓ"
- b) Ingress en efectiu o targeta bancària a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Calella

Amb la presentació de la sol·licitud, la documentació i el pagament de les taxes, les persones participants declaren que reuneixen tots i cada un dels requisits de participació, per la qual cosa l'import de la taxa no serà retornat en cas d'exclusió per falta de compliment d'algun dels requisits.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base cinquena.

5. Termini de presentació de sol·licituds.

El termini per presentar sol·licituds és de **vint (20) dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

6. Admissió i llista d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació o la persona en la qual hagi delegat, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què s'exposaran al públic les llistes esmentades.

Les persones aspirants podran ser excloses en qualsevol moment del procés posterior a la publicació de la llista de persones admeses, de manera motivada i prèvia audiència, si es comprova que no compleixen els requisits. Les persones excloses per aquest motiu disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, 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 (LPACAP), adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per error o omissió.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat que ha acordat la llista provisional de persones admeses i excloses en el termini màxim d'un mes, comptador des de la finalització del termini per a la presentació de les reclamacions.

L'òrgan competent, en una nova resolució, estimarà o desestimarà de manera motivada les reclamacions formulades i aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en el portal de processos selectius 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 LPACAP.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades, i es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admesos i exclosos.

No s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions, o bé, si se'n presenten i aquestes no modifiquen la llista provisional.

Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, i les finalment seleccionades, es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i quatre dígits del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

7. Protecció de dades de caràcter personal

D'acord amb el Reglament UE 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades), us informem que les dades que ens faciliteu s'inclouran al fitxer "Recursos Humans" propietat de l'Ajuntament de Calella. Així mateix, us informem de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes inclosos en la legislació vigent mitjançant sol·licitud expressa adreçada al Registre General, domiciliat a la plaça de l'Ajuntament número 9 de Calella, indicant la referència "Protecció de dades de caràcter personal".

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

En tots els tràmits del procés de selecció, les persones aspirants seran citades pel nom, cognoms i quatre dígits del DNI, NIE o passaport, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

8. Publicitat

Les bases es publicaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Calella i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) l'anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la web de l'Ajuntament de Calella (www.calella.cat), així com la composició de l'òrgan de selecció, les actes del procés selectiu i altres comunicacions que es considerin pertinents.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament de Calella té tots els efectes de notificació als interessats, d'acord

amb el que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Composició de l'òrgan de selecció

L'òrgan de selecció serà col·legiat i estarà constituït per un nombre de membres no inferior a tres, i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, segons el que estableix 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.

Es constituirà de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera de la corporació o amb adscripció a un lloc de treball de l'Ajuntament de Calella.
- Vocals: Seran designats amb idoneïtat tècnica per a la selecció encomanada; un dels vocals serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Es nomenarà, d'entre les persones amb el càrrec de vocal, una que farà les funcions de secretaria de l'òrgan, i tindrà veu i vot.

En relació amb l'òrgan de selecció:

- Els membres hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria.
- No pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.
- Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres.
- Podrà incorporar, si s'escau, una persona de l'oficina de Recursos Humans i Organització que assistirà l'òrgan en les tasques que se li puguin encomanar.
- Els membres s'hauran d'abstenir de participar, i les persones aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 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 d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions. La mateixa reserva s'estén a les persones amb funcions assessores i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.
- Pot disposar la incorporació de persones assessores especialistes, amb veu però sense vot, per tal que col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les seves especialitats tècniques. Actuaran per debatre les qüestions a les quals se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència, i limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració sota la direcció de l'òrgan.
- La designació dels seus membres es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament amb una antelació mínima de quinze dies abans de l'inici de les proves.
- En tot allò no previst a les bases, l'òrgan està facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria.
- Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), l'òrgan de selecció es classifica en la categoria segona.

10. Desenvolupament de les proves selectives

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició.

El lloc, data i hora de l'inici de la primera prova s'haurà de publicar al web de l'Ajuntament de Calella (www.calella.cat) amb una antelació mínima de cinc dies naturals. Si la data d'alguna prova del procés selectiu no coincideix amb la data assenyalada per a la primera prova, s'haurà de fer públic.

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors de l'òrgan de selecció es faran públics a la web de l'Ajuntament de Calella (www.calella.cat).

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o el personal auxiliar, amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se comportarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Les persones candidates s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici.

Les persones que no compareguin perdran el dret a participar en el procés selectiu, llevat de casos de força major, que requerirà justificació i ha de ser al·legada dins del termini de les vint-i-quatre hores següents a l'hora marcada com a inici de la prova. La concurrència de força major serà valorada per l'òrgan de selecció. Si la causa de força major és reconeguda, el mateix òrgan de selecció convocarà a la persona candidata a l'hora, lloc i data que es determini.

L'ordre d'actuació de les persones candidates per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es determinarà per l'ordre descendent del número de registre de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu (data més antiga en darrer lloc).

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases: la primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de prova, que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

10.1 Fase oposició

Els exercicis de la fase d'oposició tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com s'indica a continuació:

10.1.1 Primer exercici: Prova de coneixements

A criteri de l'òrgan de selecció, consistirà en respondre, en un termini màxim de 45 minuts, una d'aquestes opcions:

- Un qüestionari tipus test de 50 preguntes amb alternatives de resposta, de les quals només una serà la correcta, relacionades amb el temari.
- 5 preguntes curtes relacionades amb el temari i les funcions pròpies del lloc de treball.
- Desenvolupar un tema dels que estan determinats a l'annex de les bases, a criteri de l'òrgan de selecció, d'entre quatre que seran escollits aleatòriament per sorteig.

Aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 10 punts i serà necessari obtenir-ne 5 per superar-la.

En el cas del qüestionari tipus test, cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,2 punts (50 correctes, per 0,2 punts, 10 punts, que és la puntuació màxima de l'exercici), les respostes errònies tindran una penalització segons la fórmula $C - (E/(n-1))$, on C és el nombre de respostes correctes, E és el nombre de respostes errònies i n és el nombre d'alternatives de resposta a cada pregunta. Les respostes en blanc no descomptaran.

Per exemple:

Test de 50 preguntes (puntuat amb un 10 com a màxim) on cada pregunta té 4 alternatives de resposta i, en el primer cas, la persona candidata ha respost 38 preguntes de manera correcta, 6 erròniament i deixa 6 preguntes en blanc, sense respondre:

Correctes (C)	Errònies (E)	Punts
38	6	7,20
38	3	7,40
36	0	7,20

En el primer cas, la primera operació seria $(6/(4-1))$, per saber la penalització de cada resposta errònia respecte les respostes correctes.

La següent operació seria restar de les respostes correctes la penalització de les respostes errònies, en aquest cas: $38-(6/(4-1)) = 38 - 2 = 36$

Aquest nombre el multipliquem pel valor atorgat a cada pregunta correcta, 0,20 punts, i obtindrem la puntuació final: $36 * 0,20 = 7,20$ punts sobre 10.

En el cas que el l'òrgan de selecció opti per les 5 preguntes curtes, acordarà el valor de cada pregunta i es comunicarà a les persones candidates abans de la realització de la prova.

En el cas del desenvolupament d'un tema escollit per sorteig, el tema a desenvolupar tindrà un valor dels 10 punts, màxima puntuació a atorgar en aquest exercici.

10.1.2 Segon exercici: Prova teòrica pràctica

Consistirà en la realització d'una prova de caràcter teòric pràctic relacionada amb les funcions pròpies de la plaça, relacionades a la base segona (descripció i funcions). Les persones candidates disposaran del temps que determini l'òrgan de selecció i que, en tot cas, no podrà excedir de les tres hores.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 30 punts, essent necessari un mínim de 15 punts per superar-la.

10.1.3 Tercer exercici: coneixements de la llengua catalana i/o castellana.

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació dels coneixements de la llengua catalana Nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció, amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts. La qualificació de l'exercici serà "APTE" O "NO APTE"

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova les persones que hagin acreditat, junt amb la presentació de la sol·licitud, el coneixement del nivell requerit, en aquest cas C1 (suficiència) segons l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010)

D'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, s'han substituït les denominacions dels certificats de la Direcció General de Política Lingüística de la manera següent:

- Certificat de nivell bàsic català (A bàsic) per Certificat de nivell bàsic (A2)
- Certificat de nivell elemental (A elemental) per Certificat de nivell elemental (B1)
- Certificat de nivell intermedi (B) per Certificat de nivell intermedi (B2)
- Certificat de nivell de suficiència (C) per Certificat de nivell de suficiència (C1)
- Certificat de nivell superior (D) per Certificat de nivell superior (C2)

Coneixements de castellà: aquesta prova serà obligatòria només per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; també aquelles que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves

adreçades a la seva obtenció, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

10.2 Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants d'acord amb el barem fixat en l'Annex II d'aquestes bases.

En la fase de concurs es valoraran determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca.

La puntuació final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts pels mèrits al·legats i acreditats documentalment segons el barem de mèrits. L'autobaremació de mèrits efectuada per la persona aspirant, que ha de presentar en un full de càlcul normalitzat junt amb la sol·licitud de participació, en cap cas és vinculant i només es tindran en compte els mèrits degudament acreditats amb posterioritat en els termes indicats en aquestes bases.

Els mèrits al·legats s'hauran de validar mitjançant la presentació per part de les persones candidates de la documentació original per poder ser acarada. En tot cas, no es podrà fer efectiu el nomenament si no s'ha fet prèviament la validació dels mèrits al·legats.

Si ho creu convenient l'òrgan de selecció podrà, abans d'atorgar les qualificacions corresponents, mantenir una entrevista amb totes o algunes de les persones candidates, amb la finalitat d'avaluar o aclarir aspectes dels exercicis que s'hagin pogut realitzar, o formular qüestions relacionades amb el curriculum vitae, els coneixements específics o la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacta de les aptituds, coneixements i experiència de la persona candidata.

Els mèrits al·legats no acreditats de manera fefaent no seran tinguts en consideració per l'òrgan de selecció.

10.3 Justificació de mèrits

Pel que fa a l'acreditació de mèrits professionals:

Es computen els serveis efectivament prestats, d'acord amb els barems que es determinen a la fase de concurs. Cal tenir compte que:

- En cas de serveis prestats simultàniament (en les mateixes dates) només es computaran un sol cop.
- Només es tindran en compte relacions laborals en règim de funció pública, estatutària o de règim laboral comú (incloent-hi els contractes formatius regulats a l'Estatut dels Treballadors) i, per tant, no es tindran en compte, per exemple, els períodes de pràctiques dins els estudis reglats, col·laboracions en règim de voluntariat, prestació del servei militar o prestació social substitutòria o d'altres tasques anàlogues.
- Només si ho preveuen les bases de manera específica es tindrà en compte el treball professional en règim autònom (RETA).

Documents justificatius:

La prestació de serveis a l'administració pública s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats a l'administració pública on hi constarà l'escala, subescala, categoria i grup de titulació, tipus de relació jurídica (laboral o de funció pública), data d'inici i final de la prestació i còmput en anys, mesos i dies totals per a cada relació certificada. També s'haurà d'acompanyar certificat de funcions per a cada categoria acreditada i període.

Per acreditar els treballs realitzats a l'empresa privada, en el cas que les bases ho prevegin, caldrà aportar com a documents justificatius l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, actualitzat com a màxim en els 60 dies previs a la presentació de la sol·licitud de participació. La simple presentació d'aquest informe de vida laboral no serà suficient per acreditar el temps treballat si no va acompanyat de documentació específica que permeti la comprovació de la categoria laboral, grup professional i funcions desenvolupades. Aquesta documentació, a títol informatiu, pot consistir en la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats que acreditin les funcions desenvolupades i la naturalesa dels serveis prestats. En tot cas s'han d'acreditar de manera suficient les funcions, el grup de classificació i la categoria professional i el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, actualitzat com a màxim en els 60 dies previs a la presentació de la sol·licitud de participació, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa (el model 036 de declaració censal davant l'administració tributària, certificació de cotització al règim especial de treballadors autònoms RETA o factures que detallin el contingut dels treballs realitzats).

En general, de manera obligatòria s'haurà d'adjuntar informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social, actualitzat com a màxim en els 60 dies previs a la presentació de la sol·licitud de participació. La simple presentació d'aquest informe de vida laboral no serà suficient per acreditar el temps treballat si no va acompanyat de documentació específica que permeti la comprovació de la categoria laboral, grup professional i funcions desenvolupades..

Als efectes de la valoració dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals, i les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la seva traducció jurada per una persona habilitada i inscrita al registre oficial de traductors i intèrprets jurats.

Acreditació de la resta de mèrits:

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, cal que estigui homologada per l'òrgan competent de l'administració educativa. Les homologacions i equivalències hauran de ser acreditades per la persona candidata.

Si així ho determinen les bases, es valoraran les titulacions addicionals diferents o superiors que no hagin estat aportades per la persona aspirant com a requisit d'accés a la convocatòria. La titulació, i en general qualsevol element que hagi estat tingut en compte com a requisit, no podrà ser tinguda en compte com a mèrit.

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyaments oficials autoritzats i que, a criteri de l'òrgan, tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és la discrecionalitat tècnica de l'òrgan de selecció qui determinarà la valoració de la formació acreditada i de contingut reiterat.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la seva traducció jurada per una persona habilitada i inscrita al registre oficial de traductors i intèrprets jurats

Sens perjudici del dret a interposar recurs d'alçada les persones candidates, en el termini de tres dies hàbils des del dia posterior a la publicació de l'acta que contingui la valoració de mèrits, podran sol·licitar la revisió d'aquesta valoració mitjançant escrit presentat a la seu electrònica de l'Ajuntament o a les oficines de registre.

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquesta haurà de ser esmenada i es modificarà la puntuació, de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

L'òrgan de selecció podrà demanar a les persones candidates aclariments o, si s'escau, documentació addicional que consideri necessària per a comprovar de manera fefaent els mèrits al·legats.

11 Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits

A la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminatoris i seran qualificats de la forma següent:

- Primer exercici de coneixements, es puntuarà amb un màxim de 10 punts, essent necessari obtenir-ne 5 per a superar-lo.
- Segon exercici teòric pràctic, es puntuarà amb un màxim de 30 punts, essent necessari obtenir-ne 15 per a superar-lo.

Pel que fa a la prova de coneixements de les llengües catalana i castellana tindrà una valoració d'Apte o No apte.

Només passaran a la fase de concurs els aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà d'acord amb el barem que consta a l'annex II d'aquestes bases i els mèrits acreditats per les persones aspirants. El resultat es farà públic al tauler d'edictes de l'Ajuntament el mateix dia en què s'atorguin.

La qualificació definitiva dels aspirants serà determinada per la suma dels punts obtinguda a la fase d'oposició i la de concurs.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la que hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista personal.

Qualificacions. La valoració de les fases segueix la següent ponderació:

QUADRE DE VALORACIONS SEGONS PROVES			
Fase oposició (40 punts)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Prova de coneixements	10	5	16,67%
Prova teòrica pràctica	30	15	50,00%
<i>Subtotal</i>	<i>40</i>	<i>20</i>	<i>66,67%</i>

Fase Concurs (16 punts)	Puntuació màxima	Puntuació mínima	Ponderació
Experiència professional	5	0	8,33%
Formació Reglada	4	0	6,67%
Formació Continua	3	0	5,00%
Idiomes	3	0	5,00%
Altres mèrits	1	0	1,67%
<i>Subtotal</i>	<i>16</i>	<i>0</i>	<i>26,67%</i>
Amb caràcter opcional per l'òrgan de selecció:			
Entrevista personal (4 punts)	4	0	6,67%
Total	60	20	100,00%

12 Llista d'aprovat i nomenaments

Acabat el procés selectiu, es publicaran els resultats al web de l'Ajuntament, ordenant les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

Les persones proposades que no presentin la documentació requerida, llevat de casos de força major que seran comprovats per l'autoritat convocant, i les que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions.

En cas de renúncia o cessament de la persona proposada per no superar el període de prova o per qualsevol altre motiu, es proposarà el nomenament la següent persona amb major puntuació.

13 Presentació de documents

La persona a la qual s'ha proposat per al nomenament haurà de presentar a l'oficina de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Calella, en el termini de cinc dies naturals, si no ho hagués fet prèviament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases i que serà, com a mínim, la següent:

- DNI, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la d'altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de la persona aspirant.
- Fotocòpia del títol exigit per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició. En cas de títols obtinguts a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques i estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de no estar immers en causes d'Incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Declaració de tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs. Els mèrits no al·legats o insuficientment al·legats no seran valorats i donarà lloc a la revisió de les puntuacions atorgades.

Llevat de causa de força major fefaentment comprovada, si no es presenta la documentació en el termini indicat, o si la documentació lliurada no acredita els requisits necessaris segons les bases, no es podrà fer efectiu el nomenament i quedaran anul·lades les actuacions desenvolupades en el procés selectiu, amb la pèrdua de qualsevol dret que es derivi de la participació en el procés selectiu. En aquest cas, la presidència de l'òrgan de selecció proposarà per al nomenament la següent persona que hagués obtingut la puntuació més alta en el conjunt de totes les fases del procés selectiu, que al seu torn haurà de facilitar la documentació en el mateix termini, comptador des del moment en el què tingui coneixement de la seva proposta de nomenament, que es farà pública al [web municipal calella.cat](http://web.municipal.calella.cat).

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial haurà d'anar acompanyada de la seva traducció jurada per una persona habilitada i inscrita al registre oficial de traductors i intèrprets jurats.

14 Període de pràctiques

El període de pràctiques, amb una durada de 6 mesos, és obligatori, eliminatori i forma part del procés selectiu. La qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Quedaran exemptes d'aquest període de pràctiques les persones que hagin prestat serveis prèviament a la Corporació, ocupant de manera interina una plaça de la mateixa escala, subescala, classe, categoria, grup i subgrup de titulació que la plaça objecte de la convocatòria. Si el període de serveis prestats és inferior a 6 mesos, el període de pràctiques tindrà una durada per la diferència dels 6 mesos i el temps total dels serveis prestats que li donen accés a l'exempció.

El període de prova restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, permís per naixement (qualsevol dels progenitors), adopció o acolliment i vacances.

Per la qualificació dels aspirants, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de com a mínim de dues persones avaluadores, que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats.

Els ítems conductuals que es determinen són:

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

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

Durant el període de prova, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques a realitzar i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de prova.

Durant el període de prova, l'aspirant serà contractat i ha de percebre les retribucions assignades al lloc de treball a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament.

15 Borsa de treball

Les persones candidates que no siguin nomenades, i que hagin superat la fase d'oposició, s'inclouran en una borsa de treball per proveir, amb caràcter temporal, necessitats de personal

d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Calella, tant en règim funcionarial com en laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Calella.

La gestió d'aquesta borsa de treball s'adequarà a les següents especificacions:

- L'ordre a la borsa de treball es determinarà per la puntuació de la totalitat del procés selectiu, de major a menor. En cas d'empat es seguirà la següent prelación: major puntuació a la fase d'oposició, major puntuació a la prova teòrica pràctica, major puntuació a l'experiència professional i major puntuació, si fos el cas, a l'entrevista.
- La proposta de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre de puntuació obtinguda. Si es produeix la renúncia es passarà a la següent persona de la borsa fins que es pugui cobrir la necessitat de personal. A aquest efecte, es farà l'intent de contactar telefònicament amb la persona candidata fins a tres cops, amb un marge mínim entre cada trucada d'una hora. En cas de no poder contactar després de tres intents, es passarà a la següent persona de la borsa.
- Una vegada finalitzada la relació laboral, la persona candidata tornarà a incorporar-se a la borsa en l'ordre corresponent a la seva puntuació i s'incorporarà al seu expedient la valoració efectuada per la persona directament responsable d'aptitud en relació a les tasques desenvolupades. En cas que la valoració sigui negativa, la persona candidata serà exclosa de la borsa.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys des de la data de l'acta final del procés de selecció.

16 Incidències

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament a aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

17 Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra aquestes bases i els actes administratius derivats d'aquestes es podrà interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació d'acord amb el previst als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques o recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos des de la seva notificació o publicació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament en el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixin indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar un recurs d'alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la publicació, exposició a la web o tauler d'anuncis municipal o notificació individual.

Igualment els/les interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

18 Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst a les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació 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 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'han d'ajustar els procediments selectius dels funcionaris de l'administració local, 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 i altres disposicions que siguin d'aplicació.

ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. Marc constitucional: els principis, els drets i deures fonamentals de les persones i les seves garanties
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: principis rectors, drets i deures, tipologia de competències.
3. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i ciutadana com a titular de drets davant l'Administració.
4. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
5. El Municipi (II). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Autonomia local. Els serveis de prestació obligatòria.
6. Els principis de transparència i bon govern. Legislació bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
7. Ètica pública: Codi Ètic del Servei Públic de Catalunya i Sistema d'Integritat Institucional.
8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (I): Disposicions generals.
9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (II): Garanties del procediment. Iniciació, Ordenació i Instrucció.
10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (III): Finalització del procediment. La tramitació simplificada. Execució.
11. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (IV): Revisió d'ofici. Recursos administratius.
12. La seu electrònica. L'assistència a les persones interessades en l'ús dels mitjans electrònics. La protecció de dades de caràcter personal.
13. El pressupost General de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació
14. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (I): La contractació administrativa: principis generals, classes de contractes administratius i procediments d'adjudicació.
15. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic (II): Òrgans de contractació en les entitats locals.
16. El personal al servei de l'Administració local: Accés a l'ocupació: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.
17. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. Els deures dels empleats i empleades públics.
18. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

TEMARI ESPECÍFIC

19. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics. El procediment de contractació administrativa: l'expedient de contractació. El contracte menor. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques. L'adjudicació i la formalització.
20. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
21. Marc normatiu de la transparència, la informació pública i el bon govern de les Administracions Públiques.
22. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
23. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'accés d'acord amb la Llei 19/14, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
24. El dret subjectiu a la informació pública. Garanties de l'accés a la informació pública.

25. El govern obert. La participació i la col·laboració de la ciutadania en la definició de les polítiques públiques.
26. El Reglament de participació ciutadana. Processos participatius. El Retiment de comptes i responsabilitats dels càrrecs públics.
27. Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Reglament Europeu i adaptació amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.
28. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.
29. El Codi deontològic dels periodistes a Catalunya.
30. Marc legal de l'activitat periodística. El dret de rectificació.
31. Característiques i funcions de la comunicació en l'administració local.
32. La comunicació municipal: elements i mitjans.
33. Els objectius de la comunicació municipal.
34. Els públics de la comunicació municipal.
35. El/la professional de la comunicació a les administracions locals. Tasques, habilitats, recursos i funcions.
36. El Pla de Comunicació: característiques, funcions, desenvolupament i aplicació.
37. La comunicació de crisi: característiques i gestió.
38. El Pla de comunicació de crisi.
39. La comunicació institucional. Característiques, eines, procés.
40. Planificació de mitjans en una campanya de comunicació institucional.
41. Els canals de comunicació institucional en una administració pública.
42. La comunicació interna. Característiques, objectius i instruments.
43. Gabinet de relacions públiques i protocol: funcions.
44. L'organització d'esdeveniments públics a l'Administració.
45. Comunicació externa. Objectius i instruments.
46. Els gabinets de premsa: funcions.
47. Principals vies per al subministrament de la informació a la premsa
48. Relació amb mitjans de comunicació externs.
49. Les notes de premsa. Objectius, organització i desenvolupament de la roda de premsa.
50. Mitjans de comunicació local de titularitat pública. Tipologia, funcions i objectius.
51. Situació actual dels mitjans de comunicació a Calella, a la comarca i en l'entorn d'influència.
52. La ràdio municipal. Tipologia del mitjà i de públics. Estructura i funcions.
53. Gèneres periodístics en l'àmbit radiofònic.
54. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local.
55. El web municipal: objectius, producció i instruments.
56. Fonaments tècnics del web municipal. Característiques i potencialitats. Usabilitat. Pautes d'accessibilitat.
57. Les publicacions digitals per a les administracions públiques.
58. L'edició electrònica versus l'edició en paper.
59. Les xarxes socials a l'administració. Característiques, tipologia i funcions.
60. La Comunicació local en l'era d'Internet. Característiques, actors i mitjans.
61. La marca institucional, el símbol i altres elements d'identitat. Les seves funcions.
62. Manual d'identitat visual. Objectius, estructura i funcions.
63. La identitat corporativa. Concepte, elements constitutius i suports.
64. La Publicitat i la creativitat publicitària al servei de la comunicació institucional i corporativa
65. La fotografia: el llenguatge fotogràfic. La fotografia en el disseny gràfic i la publicitat. Disseny gràfic i comunicació visual.

ANNEX II. BAREMACIÓ MÈRITS AL·LEGATS

Els mèrits i les valoracions que seran d'aplicació a la convocatòria, son els següents:

TAULA DE BAREMACIÓ FASE DE CONCURS		16 PUNTS MÀXIM	
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL I SERVEIS PRESTATS (MÀXIM 6 PUNTS)		Punts per mes complet	Màxim fins a 5 punts
A	Pel serveis prestatats en una plaça de la mateixa, escala i categoria (en el cas de personal funcionari) o igual categoria professional (per al personal laboral), en ambdós casos dins el grup de titulació A, subgrups A1 o A2, tan a l'administració pública com a l'empresa privada, en aquest cas dins el grup de cotització a la Seguretat Social 1 o 2, desenvolupant totes o part de les funcions establertes a la base segona d'aquesta convocatòria, per mes treballat. Pels serveis prestatats en règim de treball autònom, sempre que s'acrediti fefaentment que s'han desenvolupat funcions equivalents a la plaça objecte d'aquesta convocatòria (segons especificacions de la base 10.3):	0,10	5,00
MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS			
FORMACIÓ REGLADA		Màxim fins a 4 punts	
Per titulació superior a l'exigida a la convocatòria, o del mateix nivell però diferent de la titulació que dona accés a la plaça convocada, <u>i que sigui una formació relacionada amb les funcions i tasques de la plaça objecte de la convocatòria.</u>			
B	Per titulacions pròpies de centres universitaris oficials, acreditant la superació d'entre 30 i 60 ECTS	1,25	
C	Títol oficial de màster	1,75	
D	Grau o Equivalent	2,00	
FORMACIÓ CONTINUA		Puntuació per hora de formació	Màxim fins a 3 punts
E	Realització de cursos, jornades i seminaris de formació continua i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials, de matèries <u>que tinguin relació directa amb les funcions descrites a la base segona,</u> efectuades amb posterioritat al dia 1 de gener de 2010. No es tindran en compte formacions prèvies a aquesta data. Dins aquest apartat no es computaran altres titulacions, títols de formació professional, ni formacions d'ofimàtica. Es computarà per hora de formació acreditada i no es valoraran els certificats que no especifiquin les hores de formació.	0,03	3,00
COMPETÈNCIA EN LLENGÜES ESTRANGERES		Punts	Màxim fins a 3 punts
F	Només es valorarà el nivell superior assolit a cada llengua. La puntuació màxima d'aquest subapartat serà de 3 punts Per cada certificat que acrediti el domini d'una llengua estrangera, d'acord amb la Resolució EDU/1714/2021 de 3 de juny d'actualització de títols, diplomes i certificats d'acreditació de a competència en llengües estrangeres en l'àmbit del Departament d'Educació, segons el següent barem.	- Nivell B1: 0,25 - Nivell B2: 0,50 - Nivell C1: 0,75 - Nivell C2: 1.00	3,00
ALTRES MÈRITS		Puntuació per hora de formació	Màxim fins a 1 punt
G	Altres mèrits a considerar per l'òrgan de selecció, formacions transversals, com per exemple igualtat, organització, treball en equip, etc...	0,03	1,00
H	Formació en prevenció de riscos del lloc de treball (tan sols es valorarà una formació sobre LPRL)	0,01	0,10

Calella, 5 de març de 2024

La tinent d'alcalde de Recursos Interns
Lídia Pidemunt i Arnijas