

ANUNCI

de l'Ajuntament de Pallejà, sobre l'aprovació de les bases reguladores del procediment de selecció per proveir una plaça de tècnic/a mitjà (Especialitat: Tècnic/a de Comunicació), vacants a la plantilla de personal funcionari.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ (Especialitat: Tècnica de comunicació), VACANT EN LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la cobertura, mitjançant el sistema de concurs oposició, d'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ (ESPECIALITAT: TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ), integrada en l'escala d'administració Especial, subescala Tècnica, pertanyent al Grup A, Subgrup A2, segons la classificació a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut basic de l'empleat públic, vacant a la plantilla del personal funcionari d'aquest Ajuntament.

La persona seleccionada serà nomenada com a funcionari/a de carrera de l'escala d'Administració Especial, subescala Tècnica, pertanyent al Grup A, subgrup A2, amb una jornada completa i les retribucions complementaries del lloc a proveir.

Aquesta plaça es troba inclosa dins de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2023, publicada al BOPB de data 30.12.2024, d'acord amb l'article 20.2.4 de la *Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'exercici 2023*.

La persona seleccionada serà adscrita al lloc de treball num. 137, amb la categoria de TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ que figura en la relació de Llocs de treball del personal funcionari d'aquest Ajuntament.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria te les característiques següents:

- Grup de Classificació: A2.
- Complement de destí: 16.
- Tipus de jornada: Completa.
- Núm. de la plaça: 269.
- Núm. del lloc de treball en la RLT: 137.

Les funcions a desenvolupar giren a l'entorn de la comunicació i en concret proposar, impulsar i executar el pla de comunicació corporativa interna i externa de forma coherent amb el missatge i el pla estratègic de la corporació.



Aquestes funcions son les següents:

- Coordinar i mantenir el web municipal.
- Donar cobertura informativa a actes rellevants organitzats per l'Ajuntament.
- Dinamitzar les xarxes socials corporatives.
- Redactar continguts pels mitjans de comunicació municipals.
- Coordinar i produir les accions de disseny i de continguts d'elements comunicatius.
- Vetllar pel desenvolupament de la imatge institucional.
- Col·laborar en la confecció i seguiment de l'agenda del municipi.
- Donar suport a les companyes comunicatives de les diferents àrees de l'ajuntament.
- Sol·licitar, gestionar i justificar les subvencions que pugui obtenir l'Ajuntament en l'àmbit de les matèries del lloc de treball i en concret aquelles vinculades a la comunicació i participació ciutadana.
- Coordinar la Ràdio municipal.
- Dissenyar, programar, planificar, coordinar i executar les actuacions a dur a terme dins del seu àmbit competencial, avaluant les necessitats del municipi i elaborant noves línies d'actuació i estratègies de comunicació institucional, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Formular les indicacions necessàries en matèria de protocol per a l'organització d'actes, supervisant la seva execució i avaluant-ne els resultats.
- Suport en la planificació, programació i desenvolupament de les polítiques de participació ciutadana del municipi.
- Revista municipal.
- Recull de premsa (seguiment i atenció dels mitjans de comunicació).
- Relacions amb els mitjans de comunicació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS

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

- a) 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. També seran admesos el/la cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de





viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/ de la seva cònjuge.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa dels/de les funcionaris/aries.
- c) Estar en possessió de qualsevol dels títols de Grau universitari o diplomatura següents o equivalents:
 - Periodisme.
 - Comunicació audiovisual.
 - Publicitat i relacions públiques

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti la homologació del títol.

- d) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- e) No haver estat separat/da ni acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se 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.
- f) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- g) Tenir el certificat de català del nivell de suficiència C1. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst a la base 8.2.1. Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici de llengua catalana les persones aspirants que n'acreditin el coneixement mitjançant el nivell C1 o superior.
- h) Tenir coneixements superiors de llengua castellana. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements superiors de la llengua castellana. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà previstes a la base 8.2.2 del



present document. A efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a. Haver cursat primària, secundària i el batxillerat en algun país de llengua hispana.
 - b. Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- i) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
 - j) No trobar-se en cap de les causes d'incompatibilitat establertes per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.2. Tots els requisits hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds, excepte la condició g) i h), i mantenir-se fins a la pressa de possessió com a funcionari/ària de carrera. L'acreditació documental dels esmentats es farà durant la fase de concurs.

No obstant això, durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador pot demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

4. PUBLICITAT DE LA CONVOCATORIA I SOL·LICITUDS.

4.1 Publicitat.

Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.palleja.cat). L'anunci de l'extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on s'indicarà la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria i al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats al tauler d'anuncis de la corporació i al web de l'Ajuntament.

4.2. Sol·licituds.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de presentar en el termini improrrogable de 20 dies hàbils a comptar des del següent al de la darrera publicació



de l'anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

La sol·licitud per participar en el procés de selecció s'ha de realitzar telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Pallejà (www.palleja.cat).

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Del Sol, num. 1), o bé trametre-les per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas d'utilitzar l'enviament per correu postal o mitjançant altres administracions (EACAT) cal enviar un correu electrònic a l'adreça personal.palleja@palleja.cat, indicant el nom, cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Els i les aspirants han de manifestar a les sol·licituds que son certes les dades que indiquen, que reuneixen totes les condicions exigides a les bases i que accepten les mateixes, signant expressament els formularis normalitzats que es facilitaran a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Pallejà.

Les persones aspirants que al·leguin diversitat funcional i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, comproment-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- Currículum vitae.
- Títol acadèmic exigít a la base segona, apartat 3.1.c).
- Fotocopia de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del certificat del nivell de suficiència C1 (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català – DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014), o superior de la Direcció General de Política Lingüística. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 8.2.1.
- Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic de persones. La declaració conté una autorització expressa per a que l'Ajuntament de Pallejà demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents



Sexuals. Només en cas que no s'hagi donat el consentiment per tal que l'Ajuntament consulti d'ofici als organismes competents, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

No serà necessari compulsar la documentació presentada. Aquesta documentació es compulsarà juntament amb la resta de la documentació que s'haurà d'aportar abans de la fase de concurs, quan sigui requerida per l'òrgan de selecció. La manca d'acreditació dels requisits comportarà l'exclusió del participant del procés selectiu.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Palleja per tal que pugui accedir o requerir informació d'altres administracions o de registres d'aquestes, que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

5.2. Es concedirà un termini de 10 dies naturals, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de llistes provisionals de les persones admesos/es i exclosos/es a la Seu Electrònica de l'ajuntament per a esmenes i possibles reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

5.3. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases i signats a la Declaració Responsable, els quals seran comprovats al final del procés.

La inexactitud, falsedat o omisió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. El Tribunal Qualificador estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ves suplents, i es constituirà com a òrgan col·legiat. La seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/1990, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre,



pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut basic de l'empleat públic.

Els membres del tribunal hauran de ser funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix.

6.2. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

6.3. El personal de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.4. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre. La seva composició serà la següent:

- Un/a president que serà un/a funcionari/aria de carrera o empleat laboral fix de les administracions públiques i un/a suplent.
- Tres vocals que seran funcionaris/es de carrera o empleats laborals fix de les administracions públiques i dos suplents.
- Un vocal designat per l'Escola d'Administració Publica de Catalunya i un suplent.

Es designarà a un/a funcionari/a de la Corporació com a Secretari, que actuarà, amb veu i sense vot.

6.5. El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president/a i del secretari/ària serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

6.6. El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

6.7. Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les causes que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, de règim jurídic del sector públic.

6.8. El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors/es especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.

Així mateix podran estar presents, en qualitat d'observadors/es, representants de les organitzacions sindicals d'aquest Ajuntament.

6.9. La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de l'inici de les proves.



6.10 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria segona.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, totes eliminatòries, la segona de concurs (no eliminatori) i la tercera un període de pràctiques que s'haurà de superar.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Pallejà (www.palleja.cat), com a mínim, amb 15 dies naturals d'antelació.

La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà, si així ho creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà pel Tribunal del procés de selecció.

Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan aquests siguin eliminatoris.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI original o altre document acreditatiu (carnet de conduir o passaport). La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, sempre que així ho hagi indicat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu i hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès pel departament competent.



Ajuntament
de Pallejà

Les puntuacions obtingudes per els/les aspirants s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament, situat al carrer Del Sol núm. 1.

El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les bases del procés selectiu o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

Tanmateix, queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen les bases.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

8. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició consistirà en les següents proves:

8.1. Prova teòrica-pràctica.

Consistirà en la realització de dos exercicis:

- EXERCICI 1. Realització d'un exercici teòric que consistirà en contestar 30 preguntes tipus test amb 3 ó 4 alternatives de respostes, relacionades amb el temari (comú i específic) que figura a l'annex I d'aquesta convocatòria. Aquest exercici es valorarà de 0 a 30 punts. Les preguntes correctes es valoraran amb 1 punt, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 0,25 punts. Serà necessari obtenir com a mínim 15 punts per superar aquesta prova.
- EXERCICI 2. Resolució d'un o més exercicis teoricopràctics, sobre la part específica del temari i/o sobre les tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball. Aquest exercici es valorarà de 0 a 40 punts, essent necessari obtenir com a mínim 20 punts per superar-lo.

En tots dos casos, el text dels exercicis serà lliurat als aspirants únicament en llengua catalana. Els aspirants podran efectuar les proves tant en català com en castellà.

El Tribunal decidirà el temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció. També podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

8.2 Avaluació de coneixements de la llengua.

8.2.1. PROVA DE CATALÀ.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixement de la llengua catalana equivalents al nivell suficiència C1, per aquells aspirants que hagin manifestat no estar en possessió d'acreditació del coneixement requerit en el moment de presentar la

sol·licitud. No obstant, aquells aspirants que hagin obtingut l'acreditació amb posterioritat a la presentació de la sol·licitud, estaran exempts de realitzar la prova si presenten la documentació acreditativa prèviament a la data prevista de la realització d'aquesta prova.

La prova serà sol·licitada a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització Lingüística.

El nivell de català requerit es podrà acreditar amb la presentació d'algun d'aquests documents durant la fase de concurs:

- Mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.
- També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell quan s'hagi participat anteriorment en un procés de selecció de personal o en un procés de provisió interna d'aquest Ajuntament, i dins d'aquest procés la persona aspirant va realitzar una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i va obtenir en l'esmentada prova la qualificació "d'apte/a". En aquest cas, no caldrà aportar cap documentació, ja que serà suficient amb esmentar-ho, indicant la convocatòria concreta i any de realització, i s'admetrà l'acreditació d'aquest requisit amb les dades que obrin a l'expedient personal del/de la candidat/a.

La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

8.2.2. PROVA DE CASTELLÀ.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement requerit segons s'estableix a l'apartat h) de la base 2ª. La qualificació d'aquesta prova serà "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

La prova es dividirà en dues parts que consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi el Tribunal de selecció (segona part).

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

9. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS.



9.1 Abans de la realització de la fase del concurs, el tribunal requerirà als opositors a través del corresponent anunci a la web de l'Ajuntament de Pallejà (www.palleja.cat) i al tauler d'anuncis de la Corporació, per tal que en el termini màxim de 5 dies hàbils presentin la següent documentació:

- Quadre resum dels mèrits al·legats (Annex II d'aquestes bases).
- Original i fotocopies de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Documentació acreditativa dels requisits que es relacionen a la base 2ª.

Les instruccions per fer la presentació estaran disponibles a la Seu Electrònica.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

Una vegada feta la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, les puntuacions obtingudes s'exposaran a la Seu Electrònica i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

No es pot atorgar cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o document acreditatiu.

La puntuació màxima a atorgar serà de **12 punts**, segons els següents mèrits:

1. Serveis prestats a l'Administració Pública: Fins a **7 punts**, per experiència en tasques com a Tècnic/a de Comunicació, realitzant les tasques que es relacionen a les bases de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat a l'Administració Pública.

L'experiència professional a l'Administració pública s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, les funcions, el període de temps i el règim de dedicació (o fotocòpia dels contractes de treball o nomenaments i darrera nòmina corresponent o cadascun d'aquests). La data límit d'experiència professional a efectes de còmput serà el darrer dia de presentació dels mèrits.

En el cas dels/de les aspirants que hagin treballat a l'Ajuntament de Pallejà no serà necessari acreditar tota aquella documentació que acredita l'experiència i que forma part de l'expedient personal. Quan presentin la instància on presenten els mèrits hauran d'indicar que treballen o han treballat a l'Ajuntament.

2. Serveis prestats en el sector privat: Fins a **1 punt**, per experiència en tasques com Tècnic/a de Comunicació en altres organitzacions i/o empreses, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

L'experiència professional en el sector privat s'ha d'acreditar, preferiblement, mitjançant l'aportació dels contractes de treball. La data límit d'experiència professional a efectes de còmput serà el darrer dia de presentació dels mèrits.

3. Màsters i postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar (fins a un màxim de 2 punts):



- Per cada màster: 1 punt.

4. Formació específica relacionada amb les funcions que ha de realitzar i que s'enumeren a la base 1ª, fins a un màxim d'1 punt:

L'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa. En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, s'entendrà que la seva durada és inferior a 15 hores i, per tant, no tindrà cap puntuació.

Sempre que es pugui, es complementarà el certificat del curs presentat amb el programa per tal d'aclarir al màxim possible la relació del curs realitzat amb l'àmbit que es valora.

No es valoraran les assistències a jornades o seminaris. Tampoc es valoraran les formacions en prevenció de riscos.

Només es valoraran acreditacions posteriors a l'01.01.2015.

Els cursos es valoraran amb el barem següent:

Cursos de més de 15 hores fins a 50	0,10 punts
Cursos de més de 50 hores fins a 100	0,20 punts
Cursos de més de 100 hores	0,50 punts

5. Per formació en Competències en tecnologies de la informació i la comunicació acreditats mitjançant el corresponent certificat ACTIC, fins a un màxim d'1 punt, segons el següent barem:

Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)	
Certificat mitjà	0,50 punts
Certificat avançat	1,00 punts

Només es valorarà un únic certificat, el de major nivell.

6. Per disposar del nivell de català del nivell D: 1 punt.

Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, comptats a partir del dia següent de la publicació a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament de cadascuna de les valoracions obtingudes i publicades als corresponents anuncis, per sol·licitar revisió de les mateixes.

9.2. ENTREVISTA PERSONAL.

Entrevista sobre el currículum, on es verificaran els continguts relacionats amb l'experiència professional i formació de les persones aspirants, en relació amb el lloc a proveir.



En l'entrevista es podran plantejar qüestions relacionades amb les competències professionals, la trajectoria laboral i acadèmica i/o es podran formular altres preguntes anàlogues per tal de valorar l'adequació de les persones candidates als perfils professionals i competencial requerits per ocupar el lloc de treball al que opten.

Aquesta prova no és eliminatòria. Es valorarà com a màxim amb 5 punts.

10. LLISTA D'APROVATS/ADES

1. Finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda.

2. En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda a l'exercici teòric pràctic (exercici 2), en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma de l'exercici teòric (exercici 1) i en tercer lloc el resultat de la fase de concurs. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

3. El Tribunal Qualificador declararà aprovats als/a les aspirants que hagin superat les proves selectives; tanmateix, només la primera persona classificada ocuparà la plaça convocada.

No obstant això, pel cas de que es produeixin renúncies dels/ de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant requerirà del Tribunal relació complementària dels/ de les aspirants que segueixen al proposat/da, per al seu possible nomenament com a funcionari/ària de carrera.

11. NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES, PRESA DE POSSESSIÓ I PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL.

Una vegada es notifiqui a la persona aspirant nomenada, haurà d'incorporar-se al servei de la Corporació en el moment en què sigui requerit/da i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

El president/a de la Corporació o el regidor/a delegat procedirà al nomenament com a funcionari/a en pràctiques durant sis mesos a la persona proposada pel tribunal qualificador i que hagi obtingut la millor qualificació.

El/l'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà els drets derivats del procés de selecció i del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques. En aquest cas es procedirà al nomenament de l'aspirant que hagi superat el procés selectiu i hagi quedat en l'ordre immediatament inferior i així successivament.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte o no apte.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat (vacances, baixes laborals, ...) aquest s'ampliarà en proporció al





dues trucades es pot localitzar a l'aspirant, es cridarà al següent de la llista.

L'aspirant que sigui cridat per una oferta i no l'accepti o bé no es pugui localitzar, continuarà formant part de la borsa de treball, si bé, perdrà preferència sobre aquella persona que l'hagi acceptada.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, si bé, quedarà anul·lada amb anterioritat en els següents casos:

- Que l'Ajuntament convoqui nova borsa de treball per la mateixa categoria.
- Que l'Ajuntament convoqui procés de selecció per la cobertura d'un lloc de treball amb la mateixa categoria i en aquest procés s'estableixi la creació d'una borsa de treball amb els aspirants que no hagin obtingut plaça.

Durant el període de vigència de la borsa, les persones que formin part d'ella hauran de tenir actualitzades les dades de contacte (telèfon i correu electrònic).

La Corporació podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts els tres mesos de prova des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, situació que també comportarà l'exclusió de la borsa de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

13. INCIDÈNCIES

1. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

2. En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa corresponent.

3. Les llistes definitives de persones admeses i excloses i/o els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera poden ser impugnats pels/per les interessats/des davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptats a partir de la publicació o de la notificació de l'acte administratiu o resolució o potestativament interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que hagi dictat l'acte administratiu o resolució.

4. Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovats les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la Seu Electrònica.



14. PUBLICITAT

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en els altres mitjans que estableixi la normativa.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i la Seu Electrònica.

15. RECURSOS

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la

Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

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

16. DESTRUCCIÓ DE DOCUMENTACIÓ

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental, un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal es destruirà la documentació relativa al procediment de selecció, llevat de les actes del tribunal. Els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos, a comptar de la fermesa de la resolució definitiva, per tal de retirar la documentació



aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les sol·licituds, currículums, mèrits, proves de selecció o qualsevol altra documentació que hagi aportat.

17. PROTECCIÓ DE DADES

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

L'Ajuntament de Pallejà tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa complementària.

La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'article 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Pallejà amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC en endavant).

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els/les sol·licitants i els/les seleccionats/des tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Pallejà posa a la seva disposició: palleja@palleja.cat. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Pallejà. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i aquest pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de sol·licitud de la Seu electrònica o presencialment a les oficines de Registre.

L'ALCALDESSA

Ascensión Ratia Checa



Temari General

1. Els drets i deures fonamentals de les persones i principis generals en la Constitució espanyola de 1978 i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població.
3. Les competències municipals i els serveis mínims.
4. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.
5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
6. Disposicions generals sobre els procediments administratius. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds.
7. Els terminis en el procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
8. Finalització del procediment. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia.
9. Recursos administratius: principis generals. Recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
10. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: La competències dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura.
11. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies.
12. El contracte d'obres. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes.
13. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
14. El contracte de servei: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
15. El pressupost general de les entitats locals. Elaboració i aprovació.
16. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals.
17. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic.
18. Els béns de les entitats locals. Classes de béns i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
19. Normativa de transparència, accés a la informació i bon govern. Aplicació als ens locals. La seu electrònica.
20. Ètica Pública: Principis ètics i de conducta recollits en els articles 52 a 54 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refòs de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
21. Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament de Pallejà: Objectius i accions.
22. El tractament de les dades personal al sector públic.



Temari específic.

23. La figura del Tècnic/a de Comunicació municipal en el departament de Comunicació d'una Corporació local. Funcions, tasques, habilitats i recursos.
24. Els Mitjans de comunicació en Pallejà a l'actualitat.
25. La radio municipal: tipologia del mitjà, estructura i funcions.
26. La comunicació institucional: característiques, eines i procés. Comunicació institucionals versus comunicació política. Habilitats comunicatives del portaveu polític: figura, habilitats i funcions.
27. Comunicació i organització d'actes institucionals.
28. L'estratègia comunicativa en l'àmbit de la Administració Pública .
29. Actes amb mitjans de comunicació, convocatòria i organització de rodes de premsa. Característiques, continguts i difusió de les notes de premsa.
30. La Comunicació interna: característiques , objectius i instruments.
31. El Pla de comunicació de les institucions: característiques, funcions, desenvolupament i aplicació.
32. Gestió de la crisi en una organització. La importància de la comunicació. La comunicació d'emergències
33. La col·laboració de l'Administració local en l'organització dels esdeveniments de les entitats i associacions del municipi.
34. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local. Les webs o les publicacions digitals per a les administracions públiques.
35. La web municipal.
36. Teoria de la comunicació: Models i teories de la comunicació, comunicació interpersonal, comunicació de masses.
37. Mitjans de comunicació: Tipus de mitjans, característiques, funcions i evolució.
38. Estratègies de comunicació: Planificació estratègica, comunicació corporativa, gestió de la imatge i reputació.
39. Redacció i edició de continguts: Tècniques de redacció, estil periodístic, edició de textos.
40. Comunicació digital: Xarxes socials, màrqueting digital, gestió de continguts en línia.
41. Relacions públiques: Tècniques de relacions públiques, organització d'esdeveniments, gestió de crisis.
42. Legislació i ètica en la comunicació: Normativa sobre comunicació, drets d'autor, ètica professional.
43. Estil Periodístic: Tècniques de redacció, gèneres periodístics.
44. Gabinet de Comunicació: Funcions, organització i gestió.
45. Comunicació Institucional: Estratègies i eines de comunicació en l'àmbit públic.
46. Noves Tecnologies i Xarxes Socials.
47. Internet i Xarxes Socials: Ús i gestió de xarxes socials, estratègies de comunicació digital.
48. Tecnologies de la Informació: Eines i aplicacions per a la comunicació.
49. Comunicació interna i externa: Estratègies per gestionar la comunicació dins de l'organització i amb el públic extern.
50. Redacció i edició: Tècniques per crear i editar contingut escrit, incloent notes





NOM I COGNOMS:

DNI:

ADREÇA:

MUNICIPI:

PROCÉS: TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ.

C.P.:

TELÈFON:

EXPOSO:

Que adjunto els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional i de formació, per tal que puguin ser valorats en la fase de mèrits, d'acord amb el barem de mèrits que figura a les bases del procés selectiu que s'indica més amunt.

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, la meua experiència laboral:

[illegible]



Diputació
Barcelona

<https://bop.diba.cat>

Pàg. 22-22

CVE 202510116592

Data 19-6-2025

