



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

**AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR**  
**ANUNCI NÚM. 05/2019**

**BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU PER  
COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ DE COMUNICACIÓ I  
PROTOCOL, RÈGIM INTERINITAT**

Per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 14 de gener de 2019, s'han aprovat les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana de comunicació i protocol, en règim d'interinitat fins la seva cobertura de manera definitiva, de la plantilla de personal laboral de l'ajuntament de sant pol de mar, mitjançant el sistema de concurs oposició, torn lliure.

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i segons l'establert a l'acord de la Junta de Govern Local esmentat anteriorment, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen.

Les bases generals i específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al web municipal [www.santpol.cat](http://www.santpol.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB i al DOGC.

Sant Pol de Mar, 21 de gener de 2019

L'alcalde

Montserrat Garrido Romera



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

**BASES REGULADORES DE LA CONVOCATORIA PER A LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR, DESTINADA A OCUPAR EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE COMUNICACIÓ I PROTOCOL, AMB CONTRACTE D' INTERINITAT FINS COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AQUESTA CATEGORIA.**

### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA I NORMES GENERALS :**

L'objecte de la present convocatòria és cobrir interinament el lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Comunicació i Protocol fins que la plaça quedi coberta de forma definitiva.

Aquesta vacant a estat ofertada a l'Oferta d'Ocupació Pública de 2018, publicada al DOGC Núm. 7647, de 21.06.2018 i al BOP del 22 de juny de 2018.

**1.1 La mateixa convocatòria serveix per constituir una borsa de treball d'aquesta categoria professional.**

**1.2** La forma de provisió serà mitjançant concurs-oposició lliure.

**1.3 Característiques del Lloc de Treball:**

El lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana de Comunicació i Protocol té les següents característiques específiques d'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

**Denominació:** Tècnic/a Mitjà/ana de Comunicació i Protocol

**Codi del Lloc de Treball:** 027

**Area:** Area de Comunicació i Protocol

**Grup :** Tècnics Mitjos. Equivalent al Grup A-2 TREBEP.

**Sou brut mensual:** 1.864,52€ bruts

Les pagues extraordinàries son les previstes pels empleats públics de l'administració local.

**Durada:** Contracte laboral d'interinitat fins la cobertura de forma definitiva.

**Jornada:** Completa. La jornada setmanal, en còmput d'hores, serà la prevista pels treballadors de l'administració local amb els corresponents descansos, però es un lloc de treball amb jornada flexible i disponibilitat segons marca la Relació de Llocs de Treball, això comporta que els horaris de treball efectiu resten vinculats per l'agenda social del municipi i els actes institucionals que s'esdevinguin.

**1.4** El procés selectiu regulat en aquestes bases respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i a l'article 19.2 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública. Així mateix, també dona compliment al requisit de la publicitat atès que aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal la qual cosa permet la seva difusió generalitzada a possibles interessats.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

- 1.5 Els/Les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica de protecció de dades.
- 1.6 Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per a cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que d'una o altra manera participin en el procés de selecció.
- 1.7 Qualsevol aspirant que hagi superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent, no quedin dintre del nombre de places convocades, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir substitucions temporals per incidències diverses.
- 1.8 La borsa de treball constituïda quedarà subjectes a les necessitats que es produeixin i **restarà vigents fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu de la mateixa categoria o l'esgotament de la llista**. L'ordre de crida de la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda i en cada oportunitat que es produeixi la necessitat es cridarà a la següent persona de la llista confeccionada.

## **SEGONA. FUNCIONS GENERALS**

Les funcions a desenvolupar pels aspirants que accedeixin al lloc convocat de **Tècnic/a Mitjà/ana de Comunicació i Protocol**, seran les determinades per la Fitxa descriptiva del Lloc de treball número 027 :

D'acord amb les indicacions dels Responsables de l'Àrea:

### **Comunicació:**

- Gestionar l' arxíu fotogràfic i la base de dades de fotografies. Coordinar la distribució de materials gràfics propis i aliens.
- Preparar la informació setmanal per a la comunicació a mitjans i agents culturals.
- Gestionar l' organització i atenció a les sol·licitud de premsa i altres mitjans de comunicació.
- Gestionar, redactar i validar les fitxes de l'IRS (gestió d'incidències, reclamacions i suggeriments).
- Crear i mantenir els manuals de funcionament dels canals de difusió.
- Revisar les proves de tot el material gràfic de difusió que s' edita.
- Crear i corregir continguts per a les seccions de notícies, notes de premsa, fulletons de biblioteques, pantalles informatives i butlletins electrònics.
- Mantenir relacions operatives amb proveïdors i mitjans de comunicació.
- Gestionar l'arxíu dels materials de comunicació i la documentació del seu àmbit d'actuació.
- Coordinació, redacció i maquetació del butlletí municipal.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

- Gestió de continguts i actualització diària del web municipal [www.Santpol.cat](http://www.Santpol.cat).
- Donar suport informatiu a la radio municipal Ràdio Litoral.
- Gestió de les diferents xarxes socials de l'Ajuntament: Facebook, Twitter, Flickr, Canal de Youtube, etc... ( Aquesta gestió donades les característiques de serv. Pub i de posicionament social de la Institució, en ocasions s'haurà de supervisar i actuar fora de l'horari de treball habitual)
- Redacció de notes de premsa, convocar rodes de premsa, elaborar dossiers informatius.
- Supervisar la premsa diària i elaborar recull de premsa.
- Assistir, donar cobertura informativa i difusió dels actes públics i activitats organitzades per l' Ajuntament i/o entitats del poble.

#### **Protocol:**

- Portar l'agenda d'alcaldia.
- Prestar suport a l'Alcalde/essa mitjançant la planificació, organització i coordinació operativa de les seves activitats d'acord amb indicacions rebudes.
- Acompanyar a l'Alcalde/essa en totes aquelles activitats que se li requereixin i oferir-lo suport tècnic.
- Orienta i supervisa la gestió de l'agenda política de l'Alcalde/essa, controlant les necessitats que poden sorgir per l'organització i suport dels actes programats.
- Planifica i organitza els actes públics, reunions, entrevistes, entre d'altres, que ho requereixin, controlant amb especial cura l'aspecte protocol·lari i de les relacions institucionals. r i fer el seguiment de les relacions institucionals, amb els mitjans de comunicació i amb la ciutadania, així com vetllar per relacions externes de la Corporació.
- Supervisar i validar els aspectes d'imatge, protocol i comunicació del conjunt de la Corporació.
- Actua com a nexa d'unió entre l'organització política i administrativa de la Corporació, ocupant-se de la preparació i validació de la documentació necessària per l'Alcalde/essa per dur a terme la seva activitat diària.
- Vetlla per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball

### **TERCERA. REQUISITS ESPECÍFICS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA.**

Per poder ser admeses a les proves selectives, les persones aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds (art. 11 D.233/2002):

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.



També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents siguin menor de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

- b) Haver complert 16 anys i no haver complert l'edat de jubilació forçosa, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir titulació de Diplomatura o de Grau universitari o equivalent de l'Àrea de les ciències de la Comunicació. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- d) No haver estat separat o inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques per cap resolució o sentència ferma.
- e) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria. A tals efectes s'haurà de presentar **un certificat mèdic** conforme es apte per realitzar les tasques pròpies del lloc de treball al que s'aspira. **Aquest certificat ha de ser aportat necessàriament abans del nomenament.**
- g) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a aquestes bases, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació: - Certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol (nivell C2) 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. - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del contracte laboral pertinent.
- i) **Haver satisfet la taxa d'inscripció** que estableix l'ordenança fiscal vigent número 16, Reguladora de la taxa per a expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per **15,50€**. **La manca de pagament de la taxa dins del 20 dies de període de presentació d'instàncies o la no acreditació del seu abonament, determinarà l'exclusió de l'aspirant, sense possibilitat d'esmena.**

#### **QUARTA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.**

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància, en model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds estaran a disposició dels interessats a l'Oficina d'Atenció al



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

ciudadà de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i també en la pàgina web municipal (<http://www.santpol.cat>). Les sol·licituds s'hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, Plaça de la Vila, 1, o bé pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. **La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant.** Els exemplars de sol·licitud estaran a disposició dels interessats a les oficines municipals i també es podran obtenir en la pàgina web municipal ([www.santpol.cat](http://www.santpol.cat)). Caldrà acompanyar la documentació següent, mitjançant fotocòpies o originals:

- DNI i/o passaport
- Acreditació titulació exigida. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: certificat de **nivell Suficiència (C-1)** de la Direcció General de Política Lingüística o titulació equivalent d'acord amb el previst al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de Maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a aquestes bases.
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana: Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària a l'Estat espanyol. - 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. - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, els/les aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud: Haver superat la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- Currículum vitae acadèmic i professional. **Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.**
- Document acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen que estableix l'ordenança fiscal vigent número 16, Reguladora de la taxa per a expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 15,50 €. Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:  
LA CAIXA ES44 2100 0212 11 0200000512 – CODI ENTITAT: 0367456



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

- No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants, per no presentar-se a les proves o per no superació del procés selectiu.
- **La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.**
- Acreditació del mèrits al·legats. El Tribunal Qualificador no en podrà valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. **L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs** emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per **acreditar l'experiència professional en el sector privat** caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o **còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social**. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat organitzadora. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant fotocòpies, els/les aspirants que havent superat el procediment selectiu, resultin proposats pel Tribunal per ser nomenats/des, hauran d'acreditar prèviament els requisits exigits i els mèrits al·legats mitjançant fotocòpies dels originals compulsades per la mateixa secretaria de l'Ajuntament.

Les bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis i en el web municipal [www.santpol.cat](http://www.santpol.cat) i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els restants i successius anuncis es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria en el BOPB i en el DOGC**.

#### **CINQUENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la President/a de la Corporació, dictarà una resolució en la que declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació ([www.santpol.cat](http://www.santpol.cat)).
2. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista dels aspirants admesos i exclosos a la convocatòria, que **estaran identificats amb el número de registre d'entrada de les sol·licituds**, amb indicació dels motius d'exclusió i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

catalana. Els aspirants disposaran d'un termini de **DEU DIES HÀBILS** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant l'alcaldia les **reclamacions** que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

3. Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora d'inici de les proves i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.
4. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de DEU dies, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants provisional d'admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la
5. Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

### **SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

1. El Tribunal qualificador que es nomenarà es compondrà pels següents membres:

**President:**

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament

**Vocals:**

- Un vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un vocal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.
- Dos vocals tècnics en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

**Secretari/ària :**

Les funcions de secretari/a del Tribunal Qualificador recauran en el Tècnic/a de Recursos Humans o personal laboral fix adscrit al departament de Recursos Humans, d'acord a l'establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Secretari/a no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.





Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

2. El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna de les proves amb veu però sense vot.
3. La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels membres suplents respectius.
4. Els membres del tribunal s'abstindran d'intervenir i els aspirants podran recusar-los si els afecta alguna de les causes previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
5. El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.
6. Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir. 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. La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels membres suplents respectius. El tribunal no es pot constituir ni actuar sense la presència del seu president i secretari o, si s'escau, de qui els substitueixin, i de la meitat almenys dels seus membres.
8. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

### **SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU:**

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

#### **7.1 FASE D'OPOSICIÓ ( Màxim 30 punts) :**

Els aspirants seran cridats per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'un opositor/a a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclòs, en conseqüència, del procediment selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

**Primera prova.- De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:**

**Primer exercici:** Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell elemental de català ( B-1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els /les aspirants que acreditin el nivell exigít, o d'un superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

El Tribunal qualificador demanarà l'assistència tècnica del consorci de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

**Segon exercici:** Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que el Tribunal designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

**Segona prova.- Coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:**

**Primer exercici. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, relatives al contingut del temari general que s'adjunta en l'ANNEX I. La puntuació màxima serà de **10 punts**, puntuant 0,50 punts cada pregunta resolta favorablement. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,15. Seran eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 45 minuts.

En el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

**Segon exercici.- Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.**

Consistirà en desenvolupar per escrit, dins de l'espai prèviament marcat, 4 preguntes del Temari Específic, que plantejarà el Tribunal en un **termini màxim de 90 minuts**.

La puntuació màxima serà de **20 punts**, (5 punts com a màxim cada pregunta). Quedaran eliminats automàticament els/les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts en el resultat de la prova.

Es valorarà especialment la redacció, l'habilitat en la narrativa, la claredat de l'exposició, la correcció del llenguatge emprat, l'ordre de les idees, la capacitat de síntesi, la profunditat de coneixements, així com les aportacions personals diferenciadores.

**7.2 FASE DE CONCURS( Màxim 9 punts)**

**Finalitzada la fase d'oposició el Tribunal valorarà els mèrits aportats pels aspirants.**

**L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis previs** emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis. Per **acreditar l'experiència professional en el sector privat** caldrà aportar certificació dels serveis prestats emès pel centre corresponent (Fundacions, ONG, associacions, cooperatives, centres privats) o **còpia del contracte de treball acompanyada d'un full d'història de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social**. Els cursos i seminaris s'hauran d'acreditar mitjançant títol o certificat emès on s'acrediti el número d'hores i l'entitat



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

organitzadora. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

El barem per a la seva puntuació serà el següent:

**a) Experiència professional: fins a un màxim de 3 punts**

- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball de Tècnic de Comunicació i/o Tècnic Protocol ( Grup A-2 o assimilat), si aquests serveis han estat prestats en una administració pública local com a funcionari, personal laboral o a través de contracte de serveis, a tenor de 0,30 punts per cada mes complet de servei actiu, si aquests serveis han estat prestat amb una categoria inferior però amb funcions molt similars de contingut a les de la plaça ofertada a raó de 0,15 punts per cada mes complet de servei actiu.
- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball concret al que s'aspira i amb funcions idèntiques o molt similars, si aquests serveis han estat prestats en una altra administració pública, a raó de 0,15 punts per cada mes complet de servei actiu.
- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball concret al que s'aspira o amb funcions idèntiques o molt similars, si aquests serveis han estat prestats en l'àmbit de l'empresa privada, a tenor de 0,05 punts per cada mes complet de servei actiu.

**b) Formació fins a un màxim de 3 punts**

Per l'assistència a cursos, jornades i seminaris directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir (veure la base segona) realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, segons l'escala següent:

- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 9 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 10 i 24 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 25 i 49 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos, jornades o sessions de durada entre 50 i 99 hores, per cadascun 0,50 punts.
- Per disposar de formació específica en Community Manager.....0,75 punts.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

**c) Altres títols acadèmics, fins a un màxim de 3 punts:**

- 1.) Per disposar d'una altra titulació universitària addicional a la d'accés a la convocatòria ....1 punt
- 2.) Per disposar d'un postgrau relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball..... 0,50 punts
- 3.) Per disposar d'un Màster relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball.....1,50 punts

La plaça implica exercir funcions protocol·làries i al ser un municipi costaner, es valorarà el coneixement de llengües estrangeres segons el següent barem:

Per disposar de la titulació de centres oficials d'ensenyament d'idiomes que corresponen als nivells definits en el MECR (Marc europeu comú de referència per a les llengües: anglès, francès i/o alemany):

- A1- Nivell Elemental: 0,25
  - A2- Nivell Bàsic: 0,50
  - Qualsevol nivell superior al bàsic: 0,75
- 4.) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació ACTIC:
    - Nivell Mitjà : 0,50 punts
    - Nivell Avançat: 0,75 punts

**En relació a la formació:**

En cas que la persona aspirant disposi dels dos certificats de igual matèria i/o contingut, el Tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

Els cursos realitzats en que les certificacions acreditatives dels quals, no s'indiqui el nombre d'hores dels mateixos, no es computaran.

**Només es computaran les formacions de cursos realitzades a partir de l'any 2009.** Aquesta limitació no afectarà a les titulacions relacionades amb el coneixement d'idiomes.

Es considerarà Formació tota aquella que tingui relació directa amb les funcions pròpies del lloc de treball, els programes informàtics de gestió vinculats així com de coneixements sobre legislació aplicable a la feina a realitzar.

**En relació a la formació i a Altres Títols acadèmics, aquells cursos/títols que tinguin un contingut igual o molt similar només seran valorats una sola vegada.**

El mateix criteri per aquests cursos/títols al que s'ha assistit per actualització de continguts.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

### **7.3 REALITZACIÓ D'ENTREVISTA PERSONAL. 2 punts.**

El Tribunal podrà mantenir una entrevista amb cadascun dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, així com de conductes desitjables pel desenvolupament de la feina. També es pot plantejar diverses situacions diàries que poden succeir en el lloc de treball a efectes de valorar la conducta de l'Aspirant davant d'aquestes situacions.

L'entrevista, és de caràcter facultatiu per part del tribunal, i obligatori per als aspirants cridats, la qualificació màxima a atorgar serà **de 2 punts**.

### **VUITENA.- CRITERI DE DESEMPAT**

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més aspirants, l'ordre definitiu s'establirà a favor dels/de les aspirants que hagin obtingut la puntuació més alta en l'exercici pràctic. En cas de nova coincidència, se situarà en número superior en l'ordenació de la borsa l'aspirant que major puntuació obtingui en l'apartat a) de la fase de concurs (experiència professional).

### **NOVENA.- LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE COMPOSICIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

Acabat el procés selectiu, el Tribunal publicarà els resultats globals en el tauler d'anunci de l'Ajuntament i a la pàgina web [www.santpol.cat](http://www.santpol.cat), ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació i l'ordenació de la borsa de treball per cadascuna de les especialitats.

La persona proposada pel Tribunal per la seva contractació haurà d'aportar la documentació requerida a Secretaria per la seva compulsa.

### **DESENA. REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

9.1 Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves de les bases de selecció, passaran a formar part d'una borsa de treball de la categoria a la que s'han presentat, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcial, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal d'aquesta categoria laboral.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

9.2 Els integrants de la borsa restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

S' intentarà la comunicació telefònica, al telèfon facilitat a la instància, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia i/o en el seu cas, la comunicació via adreça de correu electrònic que hagin facilitat. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 48 hores per acceptar-la. **Si l'aspirant no es pronuncia envers l'oferta proposada dins del termini marcat o la rebutja habilita al departament de Recursos Humans a la crida de la següent persona.**

Si una persona es cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada per segona vegada, passarà a ocupar la darrera posició de la borsa vigent.

**9.3 Es obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.**

9.4 D'acceptar l'oferta haurà d'aportar en el termini en que sigui requerit els documents acreditatius de les condicions exigides a les bases que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud.

Els contractes laborals o els nomenaments, que es subscriuguin amb els aspirants cridats, ho seran per durada determinada, en les modalitats adients a cada cas (interinitat per substitucions, obra o servei, etc.) transcorreguda la qual finalitzarà la relació laboral.

**9.5 Si una persona ha estat cridada i ha estat contractada temporalment, un cop finalitzat el contracte tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.**

9.6 En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

9.7 Quan el departament de Recursos Humans rebi per part del cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'un borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o la seva professionalitat, o bé un informe per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i suposarà l'exclusió definitiva de la borsa.

9.8 La durada d'aquesta borsa serà d'un màxim de tres anys **o fins l'aprovació d'una nova borsa de treball d'aquesta categoria.**

## **ONZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

D'acord als articles 51 i 53 del Decret Legislatiu 1/1997 i a l'article 70.f) del Decret 214/1990, aquestes bases reguladores preveuen un període de pràctiques .



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

El període de practiques s'iniciarà en el moment en què les persones aspirants siguin nomenades com a funcionaris en pràctiques i **tindrà una durada de 6 mesos**.

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

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran excloses del procés selectiu. Per a la qualificació de les persones aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores, que hauran de formar part de la Corporació amb funcions de comandament. Aquestes persones presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats, que bàsicament son: els coneixements del seu treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les funcions la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran excloses del procés selectiu.

Aquest informe es pot emetre'l abans de la finalització del període de pràctiques en cas que el comportament del candidat/a impliqui una desadaptació a les tasques pròpies del lloc convocat.

Les persones que no hagin pogut ser avaluades en al fase de pràctiques per trobar-se en situació de baixa per maternitat, paternitat, incapacitat temporal, o per haver estat suspès de funcions com a conseqüència del compliment d'una sanció o de l'adopció d'una mesura cautelar en un procediment disciplinari, el tribunal qualificador acordarà obligatòriament la seva reincorporació al període de pràctiques un cop finalitzada la causa que impedia la seva realització i que va motivar la seva paralització.

Els/les aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposats/ades a l'òrgan competent per a ser nomenats funcionaris/àries de carrera. En cas que els/les aspirants no hagin superat aquesta fase, l'òrgan proposarà el nomenament en pràctiques de les següents persones de la llista, sempre que aquestes hagin superat tot el procés de selecció .

### **DOTZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a





Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del mateix òrgan que els ha dictat, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

### **TRETZENA. PUBLICITAT**

Les bases íntegres es publicaran al BOPB, en el tauler d'edictes i en el web municipal. En el Diari Oficial de La Generalitat de Catalunya es publicarà el corresponent anunci de referència.

### **ANNEX I**

#### TEMARI GENERAL

- 1.) La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Estructura i Contingut. Drets i Deures Fonamentals a la Constitució Espanyola.
- 2.) Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya
- 3.) El municipi: organització, territori i població. Competències municipals
- 4.) L'organització municipal local: òrgans necessaris i complementaris
- 5.) Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria, ordre del dia, certificats d'acord.
- 6.) L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.
- 7.) Principis generals del Procediment Administratiu. Normes reguladores.
- 8.) Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils, còmput dels terminis
- 9.) Recepció i registre de documents.
- 10.) Drets i deures dels empleats públics.

#### TEMARI ESPECÍFIC

- 1.) Gestió de la informació a les institucions públiques. L'estratègia de comunicació institucional i el Procediment General.
- 2.) La comunicació Institucional a l'Administració local. Comunicació institucionals enfront de comunicació política
- 3.) El Pla de Comunicació. Elements a tenir en compte a l'hora del seu disseny.
- 4.) Les tecnologies de la informació aplicades a la comunicació.
- 5.) La comunicació institucional a través d'Internet: els webs municipals i el seu ús en l'àmbit de la comunicació institucional, les xarxes de la ciutadania i els blogs.
- 6.) Les relacions institucionals amb els altres mitjans de comunicació.



Ajuntament de  
Sant Pol de Mar

P-0823500-D

- 7.) Les institucions com a font d'informació.
- 8.) Els gèneres de la notícia. Criteris de redacció de notícies.
- 9.) La nota de premsa, el dossier de premsa i el comunicat de premsa. Estructura i funcions de cadascun d'ells, així com característiques, objectius i eficàcia.
- 10.) Les declaracions i les entrevistes. La redacció electrònica.
- 11.) Normativa vigent sobre publicitat i la comunicació institucional.
- 12.) L'opinió pública. Definició i mètodes d'avaluació. Paper dels mitjans de comunicació
- 13.) Normativa aplicable a les ràdios públiques.
- 14.) La llibertat d'expressió i el dret a la informació. El secret professional.
- 15.) El dret a la pròpia imatge. L'ús de les imatges en els actes institucionals. Especial protecció dels drets d'imatge dels menors
- 16.) La protecció de dades i la comunicació. La nova regulació de la protecció de dades.
- 17.) Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern
- 18.) Transparència i bon govern a l'Administració local. Marc normatiu
- 19.) Portals de la Transparència Municipals. La transparència com a part de la Seu Electrònica.
- 20.) La gestió de la transparència en l'activitat administrativa
- 21.) El protocol en l'administració local. L'organització d'actes: la planificació general d'una acte protocol·lari i les seves fases.
- 22.) Concepte d'actes públics i privats. Els actes públics oficials: definició, organització i desenvolupament.
- 23.) Salutacions, assistència a actes, presentacions.
- 24.) Organització de visites oficials. Recepcions oficials a l'Ajuntament.
- 25.) La imatge corporativa com a simbologia. Utilització i aplicacions. La corporació municipal de Sant Pol de Mar.