



## EDICTE

Mitjançant Resolució d'Alcaldia s'han aprovat les bases reguladores per la selecció d'un tècnic/a auxiliar de transparència i comunicació en règim interí per l'ajuntament de Les Masies de Voltregà, mitjançant concurs – oposició, Grup C1 i retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent, que s'adjunten com a ANNEX, i es convoca el corresponent procés selectiu.

Contra aquestes bases, que són definitives en via administrativa, es pot interposar, alternativament, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la recepció d'aquesta notificació, davant l'Alcalde de l'Ajuntament de Les Masies de Voltregà, d'acord amb allò que disposen els 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 el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases.

No obstant això, es podrà interposar qualsevol altre recurs si es considera convenient.

## ANNEX

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC/A AUXILIAR DE TRANSPARÈNCIA I COMUNICACIÓ PER L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ, MITJANÇANT CONCURS – OPOSICIÓ**

#### **1.- Objecte**

És objecte d'aquesta convocatòria per la selecció d'un tècnic/a auxiliar de transparència i comunicació en règim interí per l'ajuntament de Les Masies de Voltregà, mitjançant concurs – oposició, Grup C1 i retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

#### **2. – Requisits dels aspirants**

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits generals:

- Ésser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors o estranger/a amb residència legal a Espanya, d'acord amb el què preveu l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública. En el cas de nacionals d'altres estats a més dels requisits expressats, no





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 l'accés a l'ocupació pública

e) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.

f) Conèixer la llengua catalana amb un nivell de suficiència equivalent al nivell C de la Junta Permanent de Català.

g) Conèixer la llengua castellana, aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

h) Estar en possessió de la titulació necessària a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds o en condicions d'obtenir-la. Els/les aspirants d'Estat membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. En el supòsit que aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

Titulació necessària:

Per l'accés lliure, estar en possessió o en condicions d'obtenir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds el títol de Batxiller o Tècnic/a, o equivalent.

### **3.- Presentació de les sol·licituds**

Les instàncies per sol·licitar prendre part a les proves selectives es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament en el termini de 20 dies naturals a partir de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Així mateix, les sol·licituds també es podran presentar com determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, les persones que triïn aquesta via de presentació, hauran d'anunciar el mateix dia, l'enviament mitjançant un correu electrònic a l'adreça [masiesv@diba.cat](mailto:masiesv@diba.cat) o un fax al número 938570079.

Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'aportar la següent documentació:

- Declaració responsable de complir els requisits recollits a la base segona de les presents bases, segons model annex (ANNEX 2)
- Currículum actualitzat, en el qual s'especifiqui exactament, i en aquest ordre:
  - o Dades personals i de contacte.
  - o Formació acadèmica reglada.
  - o Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual l'ocupaven i detall de les funcions desenvolupades
  - o Formació complementària, amb indicació de nombre d'hores lectives de cada curs, seminari o jornada.





La formació i/o experiència que figure al currículum haurà de referir-se exclusivament als llocs de treball a ocupar. La informació aportada haurà de ser precisa i rellevant a tal fi segons allò establert a la base 6, apartat ENTREVISTA PERSONAL.

No serà valorada la informació irrellevant i/o imprecisa pel lloc de treball a proveir.

- També s'haurà d'acreditar haver realitzat el pagament dels drets d'examen: Ordenança fiscal núm. 18. taxa per expedició de documents administratius

Drets d'exàmens  
Grup C1 16,00€

#### **4.- Admissió dels aspirants**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència declararà els/les aspirants admesos i exclosos mitjançant resolució d'alcaldia que es farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'entitat local i es concedirà un termini de deu dies hàbils per presentar les possibles reclamacions o esmenes. En la mateixa resolució es determinarà els membres que compondrà el Tribunal qualificador del procés de selecció i el lloc, data i hora en què es portarà a terme les proves.

El mateix òrgan acceptarà resoldre les reclamacions presentades, i en cas d'acceptar alguna reclamació, s'elaborarà una nova llista d'admesos, publicant-ne aquesta novament i de forma definitiva. Si no és el cas, la llista s'entén elevada a definitiva.

#### **5. Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador s'ha de constituir pel President/a i dos vocals.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

En la composició del Tribunal es procurarà que es compleixi el principi d'especialitat, per tal que al menys dos membres tinguin una titulació i/o experiència professional adequada als diversos coneixements que s'exigeixin en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

El Tribunal no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limiten a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

#### **6. Desenvolupament de les proves selectives**

FASE D'OPOSICIÓ



Codi Validació: 9CPFQTRAE6WARYDXMCC6NAAXZ | Verificació: <https://lesmasiesdevoltregadaadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 8



## PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA

Els/les aspirants aptes desenvoluparan una prova teòrica i/o pràctica, amb un màxim de 30 punts, segons el temari annexat a les presents bases (ANNEX 1). Per passar a la següent fase serà necessari obtenir una puntuació d'almenys 15 punts.

## ENTREVISTA PERSONAL

Els/les aspirants aprovats seran convocats a una entrevista personal, que consistirà en un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions específiques vinculades amb les funcions pròpies del lloc de treball i les competències necessàries per realitzar-les de l'aspirant. També es podran formular qüestions sobre l'experiència professional i la formació de l'aspirant.

Per realitzar l'entrevista personal el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

El tribunal valorarà la polivalència, flexibilitat, actitud, iniciativa, motivació i altres mèrits dels candidats/es rellevants per les funcions a realitzar, i atorgarà fins a un màxim de 5 punts.

Es recomana que els candidats/es assisteixin a l'entrevista personal amb la documentació necessària per aclarir eventuais dubtes que pugui tenir el tribunal a l'hora de valorar els mèrits al·legats.

## AVALUACIÓ DEL CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Els aspirants/es que no tinguin el nivell requerit realitzaran un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana d'un nivell C1 de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1hora i 30 minuts.

## AVALUACIÓ DEL CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CASTELLANA

Coneixements de castellà: serà obligatòria només per a les persones 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.

## FASE DE CONCURS

### 1.- Experiència professional

Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant les mateixes funcions al lloc de treball a cobrir: 0,1 punt per cada mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.





Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir: 0,1 punt per cada mes treballat, fins a un màxim de 1 punt.

## 2.- Formació complementària recollida al currículum

Per cursos o seminaris, en centres públics o privats directament relacionats amb les tasques del lloc de treball. El Tribunal atorgarà fins a un màxim de 1 punt.

Cursos de fins a 10 h: 0'10 punts per curs.  
Cursos entre 11 a 20 h: 0'20 punts per curs.  
Cursos entre 21 a 50 h: 0'25 punts per curs.  
Cursos de més de 51 h: 0'30 punt per curs.

## 7. Llista d'aprovat

La superació del procés de selecció vindrà determinada per la suma total de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament el resultat del concurs oposició.

Els candidats/es que resultin pre-seleccionats per cobrir les places hauran de presentar la documentació original que acrediti els requisits per participar en el concurs oposició i la documentació original que acrediti els mèrits al·legats al currículum. En el cas de l'experiència laboral s'aportarà informe de vida laboral i contractes, així com certificats de serveis prestats en les administracions públiques. En cas de no presentació de la documentació el candidat/a serà exclòs del procés selectiu.

## 8. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places per a les quals es nomenin els/les aspirants, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic.

## 9. Incidències

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

## ANNEX 1

### TEMARI DE LA PROVA TEÒRICA I/O PRÀCTICA

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.



Codi Validació: 9CPFQTRAE6WVARYDXMCC6NAAXZ | Verificació: <https://lesmasiesdevoltregadaadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 8



- Tema 3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
- Tema 4. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
- Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Contingut. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.
- Tema 6. L'Administració local. Ens que l'integren.
- Tema 7. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.
- Tema 8. L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats municipals.
- Tema 9. El govern obert. Les mesures per al foment del govern obert.
- Tema 10. La transparència pública. Les competències en matèria de transparència pública.
- Tema 11. Legislació bàsica i legislació autonòmica en matèria de transparència.
- Tema 12. L'àmbit d'aplicació de les obligacions de transparència.
- Tema 13. Publicacions institucionals de les administracions locals.
- Tema 14. La web municipal: objectius, producció i instruments.
- Tema 15. Comunicació externa. Objectius i instruments.
- Tema 16. Campanyes publicitàries i comunicació local.
- Tema 17. La representació institucional: característiques de la corporació municipal com a primera representació democràtica dels ciutadans.
- Tema 18. La figura de l'alcalde com a representació institucional de la corporació municipal.
- Tema 19. Planificació de la comunicació local. Els plans de comunicació.
- Tema 20. L'estratègia comunicativa en el context de l'administració pública.
- Tema 21. Conceptes bàsics de la comunicació dels ens públics.
- Tema 22. Objecte i finalitat de les accions de comunicació dels ens públics.
- Tema 23. Aspectes de la comunicació a les administracions locals. Característiques i objectius específics. Publicitat institucional. Propaganda electoral. Requisits i limitacions legals.
- Tema 24. Presència i projecció institucional. Identitat corporativa.
- Tema 25. La imatge institucional.





Tema 26. Les relacions dels gestors dels projectes de comunicació institucional amb els tècnics de les administracions i els responsables polítics.

Tema 27. Col·laboració amb entitats ciutadanes en la realització de campanyes.

Tema 28. Tècniques de foment de la participació ciutadana. Participació i gestió de la comunicació.

Tema 29. La publicitat i la creativitat publicitària al servei de la comunicació institucional i corporativa.

Tema 30. La presència institucional en els mitjans de difusió de masses.

Tema 31. L'ús de la publicitat exterior en la comunicació institucional.

Tema 32. Característiques, continguts i difusió de les notes de premsa.

Tema 33. Màrqueting públic i comunicació corporativa.

Tema 34. La comunicació interna. Objectius i instruments.

Tema 35. Comunicació i polítiques públiques.

Tema 36. La comunicació de crisis.

Tema 37. La funció social de la informació.

Tema 38. L'ètica en la comunicació institucional.

Tema 39. Internet. Usuaris. Usos i oportunitats locals. Informació de les institucions les 24 hores.

Tema 40. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local.



Codi Validació: 9CPFQTRAE6WARYDXMCC8NAAXZ | Verificació: <https://lesmasiesdevoltregua.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8





## ANNEX 2: MODEL DE DECLARACIÓ RESPONSABLE DE COMPLIR ELS REQUISITS RECOLLITS A LA BASE SEGONA

DECLARACIÓ RESPONSABLE DE COMPLIR ELS REQUISITS RECOLLITS A LA BASE SEGONA DE LES BASES REGULADORES DEL PER A LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC AUXILIAR DE TRANSPARÈNCIA I COMUNICACIÓ EN RÈGIM INTERÍ PER L'AJUNTAMENT DE LES MASIES DE VOLTREGÀ.

Per  la  present  el/la  
candidat/a..... amb  
DNI..... **DECLARO RESPONSABLEMENT** que compleixo els  
següents requisits (marcar amb una X en cas de complir):

<input type="checkbox"/>	<i>Sóc espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors o estranger/a amb residència legal a Espanya, d'acord amb el què preveu l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>He complert 16 anys i no excedeixo de l'edat màxima de jubilació forçosa.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>No pateixo cap malaltia o defecte físic que m'impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>No he estat inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques, ni he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>No em trobo afectat/da per cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent per al personal al servei de les administracions públiques.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Conec la llengua catalana amb un nivell de suficiència equivalent al nivell C de la Junta Permanent de Català.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Conec la llengua castellana.</i>
<input type="checkbox"/>	<i>Estic en possessió de la titulació necessària a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds o en condicions d'obtenir-la.</i>



Codi Validació: 9CPFQTRAE6WARYDXMCC8NAAXZ | Verificació: <https://lesmasiesdevoltrega.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8