



AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

EDICTE

La Junta de Govern Local del 9 de març de 2026 va aprovar les bases del procés selectiu per a la cobertura pel sistema de concurs-oposició d'una plaça de Tècnic/a mitjà/ana en Comunicació, en règim laboral, grup A, subgrup A2, de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, i constitució d'una borsa de treball.

S'insereix com Annex I a aquest Edicte.

M^a Angel Benedicto Esclarín
Secretària General

Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, document signat electrònicament al marge

maria angel benedicto esclarin (1 de 1)
SECRETARIA
Data Signatura: 10/03/2026
HASH: 7411a88addb2c45736c793ba6bd0d4



ANNEX I

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA PEL SISTEMA DE CONCURS- OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA EN COMUNICACIÓ, EN RÈGIM LABORAL, GRUP A, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DE VANDELLÒS I L'HOSPITALET DE L'INFANT, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte regular el procés de selecció per a la cobertura, amb caràcter de personal laboral indefinit, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana en Comunicació, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, i constitució d'una borsa de treball.

- Denominació lloc de treball: Tècnic/a mitjà/ana en Comunicació
- Règim jurídic: Laboral indefinit
- Grup: A
- Subgrup: A2
- Departament d'adscripció: Alcaldia

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball tècnic/a mitjà/ana en Comunicació, seran les pròpies de la categoria.

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

Implementar les accions de comunicació de l'Ajuntament, d'acord amb les directrius marcades pel seu responsable; redactar continguts i notes de premsa; elaborar dossiers de premsa i el butlletí municipal; cobrir periodísticament actes i activitats i difondre avisos adreçats a la ciutadania; gestionar les pàgines webs corporatives, les xarxes socials, així com altres plataformes digitals de comunicació, tant en el que refereix a l'elaboració i gestió de continguts com a la interacció amb la ciutadania; dissenyar i editar materials gràfics així com continguts audiovisuals en diversos formats; assessorar tècnicament a la resta del global de l'Ajuntament dins del seu àmbit competencial; elaborar informes, memòries, estadístiques i altres documents, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors. Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i informar-los dels actes i activitats que es duen a terme des de l'Ajuntament.

I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció, restant sense efectes els drets associats a la seva





participació.

Per participar en aquest procés de selecció, a més dels expressament establerts en les Bases Generals, s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

a) **Nacionalitat.** Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) **Edat.** Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa legalment establerta.

c) **Titulació.** Estar en possessió títol universitari de **Grau en Periodisme, Comunicació audiovisual, Comunicació audiovisual i multimèdia**, o titulació equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència, expedida per part del Ministeri d'Educació. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

d) **Capacitat funcional.** Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions del cos i escala respecte del qual se sol·licita la participació, és a dir, no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del cos d'adscripció.

e) **No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment.** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar 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 haver estat inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'estat d'origen, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) **Llengua catalana.** Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell de suficiència C1.





Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

g) **Llengua castellana.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior (C1).

h) **Taxa de participació.** Les persones participants han d'efectuar el pagament de la taxa de participació corresponent, d'acord amb el previst a la base 4, llevat dels supòsits d'exempció.

4. TAXA DE PARTICIPACIÓ

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 30 euros, segons estableix l'article 7 de l'Ordenança fiscal número 7 aprovada pel Ple del 13 de maig del 2024 i publicada al BOPT núm. 2024-05989, de data 12 de juliol del 2024.

Aquesta taxa no serà retornada per manca d'algun dels requisits per prendre part d'aquesta, ni per instàncies presentades fora de termini. Només es retornaran en el cas d'anul·lació de la convocatòria.

Resten exemptes del pagament de la taxa les persones en situació legal d'atur durant els darrers sis mesos comptats des de la data de publicació al BOPT, les que són beneficiàries del subsidi de renda garantia de ciutadania i/o les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

- a) Resolució de l'òrgan competent de reconeixement d'un grau de discapacitat del 33% o superior.
- b) Certificat acreditatiu de la situació legal d'atur (aportació de la vida laboral)
- c) Certificat que acrediti ser beneficiari/ària del subsidi de renda garantida de ciutadania.

La causa de l'exempció s'haurà de mantenir fins al dia que finalitzi el període d'inscripcions del present procés selectiu.

El pagament de l'import de la taxa es pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte **IBAN ES09 0182 5634 11 0201809910**.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les bases i la convocatòria es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la pàgina web municipal, i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).





Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes.

Les instàncies, s'adreçaran al Departament de Recursos Humans i es presentaran preferentment per la seu electrònica de l'Ajuntament o de manera presencial a les oficines de l'OMAC o en la forma que estableix l'article 16.4 apartats a) i b) de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPAC), durant el termini de 20 dies hàbils a partir del següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

A la instància s'adjuntarà, en un sol arxiu adjunt, la documentació següent:

- a) Còpia del DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Còpia de la titulació exigida
- c) Còpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al nivell C1.
- d) Còpia de la documentació que acredita tenir coneixements de la llengua castellana.
- e) Currículum vitae actualitzat.
- f) Còpia dels certificats i títols acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no es valoraran (per valorar experiència imprescindible vida laboral i contractes on es vegi el càrrec que ocupava l'aspirant)
- g) Justificant del pagament de la taxa de dret d'examen (30€ al número de compte ES09 0182 5634 11 0201809910). A l'assumpte indiqueu el codi: COM26

L'aspirant que no presenti la documentació referent als apartats c) i d) haurà de realitzar les proves de la fase prèvia de coneixement de les llengües oficials d'acord amb la base sisena.

La presentació de la instància suposa el 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, així com la publicitat, d'acord amb la normativa vigent.

6. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà un decret amb la llista de persones admeses i excloses, la qual es publicarà mitjançant exposició a la web municipal de l'Ajuntament, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que en els termes de l'article 68 de la LPAC es concedeix als/a les aspirants exclosos/es; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels/de les aspirants es designaran segons disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de



la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, i estarà constituït de la següent manera:

Presidenta: La cap del Departament de Comunicació de l'Ajuntament.

Vocals:

- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Farà les funcions de secretari/ària personal del Departament de Recursos Humans.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

8. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques. La puntuació màxima a obtenir en el procés selectiu són 100 punts.

8.1. Fase oposició (màxim 70 punts).

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

•**Primer exercici:** Prova teòrica - tipus test.

Consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test relatives al temari de l'Annex I, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, en un temps màxim d'1 hora.

La puntuació serà de 0 a 20 punts, sent necessari obtenir un mínim de 7,5 punts per a superar la prova, que té caràcter eliminatori.

La valoració es realitzarà segons el següent barem:

- Cada pregunta encertada suma 0,375 punts.
- Cada resposta errònia resta 0,125 punts.
- Les preguntes no contestades, no resten ni puntuen.

•**Segon exercici:** Prova pràctica – casos pràctics.

Consistirà a resoldre un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, referits el temari que figura a l'Annex I.





Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús de textos legals en què vagin proveïdes. No es podrà fer ús de formularis o similars ni de textos concordants (ni apunts, ni manuals del temari, jurisprudència, doctrina, etc.).

La durada màxima d'aquesta prova serà de 2 hores.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 50 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 25 punts per superar aquesta prova.

•Tercer exercici. Prova coneixement de llengües:

a.Llengua catalana:

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts/es de la realització d'aquest exercici els/les aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat que es cita a l'apartat 3.f) d'aquestes bases específiques o equivalent.

b.Llengua castellana:

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Les proves de la fase oposició poden tenir lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases, de manera que, a les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatòris, se les es considerarà no aptes en aquella prova, quedant eliminades del procés i, per tant, no se'ls corregiran els exercicis següents.

8.2. Fase concurs (màxim 30 punts)

Els/les aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la justificació dels mèrits en un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats,



justificats documentalment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

8.2.1. Experiència (màxim 10 punts):

A.1 Per haver exercit en l'Administració Local, ens depenent del sector públic i/o empreses prestatàries de serveis al sector públic, en un lloc de treball nivell A2 (o lloc de treball equivalent) amb tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en règim de personal funcionari/interí o laboral; per cada mes complet 0,35 punts.

A.2 Per haver exercit en el sector privat, per compte aliena o per compte propi, desenvolupant tasques equivalents o similars a les de la convocatòria, en l'àmbit de la comunicació; per cada mes complet 0,1 punts.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional.

Als efectes exclusius d'acreditar els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants, es tindrà en compte, preferentment, l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social. Per tant, es recomanable presentar un informe de vida laboral actualitzat juntament amb el nomenament i presa de possessió i, si escau, acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat. L'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel/per la Secretari/a de l'entitat.

8.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 5 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i l'any de finalització.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Únicament es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Només es valoraran els cursos realitzats els últims deu anys (la data de realització ha de constar en el diploma o certificat), respecte a la data de l'última de les publicacions de la



convocatòria del procés al BOPT o al DOGC.

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- | | |
|--|------------|
| a) Per cada curs de menys de 10 hores | 0'15 punts |
| b) Per cada curs de 10 a 30 hores..... | 0'5 punts |
| c) Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores..... | 1 punts |
| d) Per cada curs de més de 71 hores | 1,50 punts |

8.2.3. Certificats de llengua catalana (màxim 2 punt):

De conformitat amb el amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, es valoren els certificats de coneixements de llengua catalana següents, d'acord amb la puntuació establerta:

- a) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu o llenguatge jurídic: 1 punts.
- b) Certificat del nivell C2 de català: 2 punts.

8.2.4. Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 1 punts)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 0,5 punts, d'acord amb la distribució següent:

- a) Certificat de nivell avançat: 1 punts.
- b) Certificat de nivell mitjà: 0,5 punts.
- c) Certificat de nivell bàsic: 0,1 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

8.2.5. Titulacions acadèmiques (màxim 4 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- ⌚ 2 punts per doctorat.
- ⌚ 1,6 punts per mestratges.



- ⌚ 1 punt per postgraus.
- ⌚ 1,8 per llicenciatura, diplomatura o grau.

8.2.6. Entrevista

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran en les proves psicotècniques i en l'entrevista:

- Capacitat analítica
- Orientació client intern i extern
- Adaptació
- Orientació a la qualitat del resultat
- Organització del treball

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de 0 a 8 punts.

9. PRESENTACIÓ DELS MÈRITS

La presentació de la relació dels mèrits i de la documentació acreditativa s'haurà de realitzar en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de l'últim exercici de la fase d'oposició.

S'haurà de presentar una relació de mèrits segons el formulari que estarà disponible en format excel en l'apartat de la convocatòria al web de l'Ajuntament una vegada s'hagi obert el termini per a la presentació d'aquesta documentació, que conté una declaració responsable sobre la veracitat de la informació aportada, la disponibilitat de la documentació que l'acredita i el compromís de conservar aquesta documentació i aportar-la en el moment que sigui requerida. Aquesta relació de mèrits s'haurà d'acompanyar de la còpia simple de la documentació acreditativa dels mateixos.

La **relació de mèrits i la documentació acreditativa dels mèrits** NO es podran presentar per instància genèrica, ni presencialment a l'oficina d'assistència en matèria de registre, sinó que es farà a través d'un enllaç que es publicarà a l'apartat corresponent de la convocatòria al web de l'Ajuntament i que dirigirà a un tràmit concret de la Seu Electrònica.

10. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat entre dos o més aspirants en la puntuació total obtinguda, caldrà aplicar els criteris de desempat següents:

En primer lloc, se seleccionarà l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el total de la fase d'oposició.



Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

Si l'empat persisteix, es realitzarà una entrevista amb l'òrgan de selecció.

11. PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

Un cop acabades les valoracions de la fase de concurs i sumant els resultats de l'oposició dels candidats que han superat tot el procés selectiu, el tribunal farà pública la llista definitiva de la convocatòria on constaran tots els/les aspirants aprovats/ades de major puntuació a menor i seran proposats per a ser contractats per rigorós ordre.

La forma de la crida es farà, en primer lloc, mitjançant trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud presentada pels/per les aspirants per a participar en el procés selectiu regulat per aquestes bases. Es faran un màxim de dues trucades en hores diferents del dia, deixant constància de les mateixes a l'expedient tant si es localitza la persona com si, en cas contrari, s'ha deixat missatge telefònic de veu, o si, en cas de no ser possible la comunicació en aquestes formes, hi ha la possibilitat de fer-la per e-mail, si no s'ha rebut resposta o aquesta ha estat negativa, es procedirà a la crida en la mateixa forma del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar la seva acceptació o renúncia en el termini màxim d'un dia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Quan la persona aspirant proposada renunciï o no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat, segons les necessitats d'aquest Ajuntament, o bé no s'hagi pogut localitzar de la manera indicada, serà traslladat/da en la darrera posició de la llista de la borsa de treball.

En cas de no localitzar-se la persona per dos torns o de rebutjar quatre propostes, s'exclourà, definitivament, de la borsa de treball.

També serà exclosa, de forma definitiva, la persona que no superi el període de prova del contracte (2 mesos) o la que hagi estat objecte d'informe negatiu del/de la Cap o tècnic/a responsable del servei.

Quan la persona cridada hagi acceptat l'oferiment de treball i hagi finalitzat el seu contracte, s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

La persona que accepti l'oferiment de treball haurà de reunir, igualment, els requisits necessaris per ser contractada d'acord amb els exigits en aquesta convocatòria, en el moment de la contractació.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar de la data de finalització del procés selectiu essent susceptible d'un tercer any si des del Departament de Recursos Humans considera que la borsa encara hi ha suficients candidats per a ser contractats.

12. RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/essa, si aquests actes decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de





continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/essa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. En el cas dels empleats/ades laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposi la Llei de Procediment Laboral.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu provincial de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde/essa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.



ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
2. El municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva.
3. El terme municipal i les seves alteracions. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La població municipal. El padró d'habitants.
4. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
5. El procediment administratiu comú. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. La finalització del procediment: formes. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
6. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.
7. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic.
8. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes a la funció pública. Mesures de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (Títol V) i de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes (Capítol III). Principis generals i obligacions dels ens locals. Igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.
9. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
10. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.

TEMARI ESPECÍFIC

11. La comunicació. Elements. Canals formals i informals.
12. Aspectes de la comunicació a les administracions locals. Característiques i objectius específics. Propaganda electoral. Requisits i limitacions legals.





13. Conceptes bàsics de la comunicació dels ens públics. Objecte i finalitat.
14. Planificació de la comunicació local. Els plans de comunicació. Característiques, funcions, desenvolupament i aplicació.
15. La importància de l'estratègia comunicativa en el context de l'administració pública. Conceptes bàsics de la comunicació dels ens públics. Objecte i finalitat de les accions de comunicació. Selecció de mitjans i definició de públics objectius.
16. Presència i projecció institucional. Identitat corporativa. La imatge institucional. El protocol institucional.
17. Publicacions institucionals de les administracions locals. El valor de la marca com a identitat corporativa. Concepte, valor i posicionament.
18. El llenguatge no sexista, la publicitat i els mitjans de comunicació.
19. Màrqueting públic i comunicació corporativa. Anàlisi dels suports publicitaris.
20. El marc legal. La legislació actual de la premsa. Dret de rectificació. Dret a la informació i a la llibertat d'expressió.
21. Els periodistes dels departaments de comunicació. Relació entre els responsables polítics (govern local) i el Departament de Comunicació i Premsa.
22. La relació de l'administració pública amb els mitjans de comunicació. Política de comunicació i relacions públiques de l'administració local. Atenció als mitjans.
23. Concepte de comunicació integral a les administracions públiques. Comunicació i polítiques públiques.
24. El Departament de Comunicació i Premsa a les institucions públiques. Estructura, funcions, objectius i instruments. Tipologies.
25. El butlletí d'informació municipal. Coordinació, funcions i utilitats. La Revista municipal.
26. Actes amb mitjans de comunicació: convocatòria, característiques i organització de rodes de premsa.
27. Eines comunicatives dels departaments de premsa: nota, comunicat, dossier, butlletí... Característiques, continguts i difusió de les notes de premsa.
28. La notícia i la seva importància. Concepte, elements, components.
29. Criteris de selecció. Les fonts informatives. L'anàlisi.
30. Tècniques de foment de la participació ciutadana. Participació i gestió de la comunicació. Col·laboració amb entitats ciutadanes en la realització de campanyes.
31. La intervenció en els àmbits radiofònic i televisió. L'entrevista. Les declaracions. L'entrevista periodística. Preparació i estratègies de desenvolupament.
32. La imatge com a suport a la informació. Fotografia. Infografia. Vídeos. La fotografia: el llenguatge fotogràfic. La fotografia en el disseny gràfic i la publicitat.
33. Elements dinàmics de la imatge. Tensió, ritme i pes visual. Elements i regles de composició.
34. Disseny gràfic i comunicació visual. Organització, planificació i gestió d'un projecte de disseny gràfic.
35. El web municipal: objectius, producció i instruments. Fonaments tècnics. Característiques i potencialitats. Usabilitat. Pautes d'accessibilitat.
36. El disseny i la redacció de continguts d'una pàgina web municipal.
37. Internet. Usuaris. Usos i oportunitats locals. Els mitjans de comunicació en línia.
38. La comunicació digital. Informació de les institucions les 24 hores. Les xarxes socials com a canal de comunicació institucional. Usos i objectius com a eina comunicativa. El paper del "Community manager".
39. Els mitjans de comunicació institucionals a Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant en l'actualitat.
40. La comunicació externa. Objectius. Estratègies. Tècniques i instruments. El líder d'opinió. Les minories hostils. La gestió comunicativa de les crisis. Relació amb els





mitjans.

41. Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal. Drets d'autor i propietat intel·lectual. El dret a la pròpia imatge. L'ús de les imatges en els actes institucionals. Especial protecció dels drets d'imatge dels menors. La protecció de dades i la comunicació.

42. Garanties i responsabilitat de l'administració en matèria de transparència. El portal de transparència de Catalunya i les obligacions de publicitat activa del món local. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Portals de transparència municipals. El portal de transparència de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. La transparència com a part de la Seu electrònica.

43. Llibertat i responsabilitat de l'Informador. Clàusules de consciència. Secret professional i codis deontològics. El Codi deontològic dels periodistes de Catalunya. L'ètica en la comunicació institucional.

44. L'adaptació dels continguts comunicatius als nous formats digitals. Consum de continguts informatius a través de dispositius mòbils. Apps. El canal és el missatge: Twitter, Telegram, Whatsapp, Instagram, Facebook, TikTok.

45. Comunicació en períodes electorals. Limitacions legals i comunicatives.

