

**AJUNTAMENT DE SANT POL DE MAR**  
**ANUNCI NÚM. 116/2024**

**BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE COMUNICACIÓ, PROTOCOL I TRANSPARÈNCIA GRUP A2, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (Exp. 2024/1650)**

Per acord de la Junta de Govern Local, en data 5 d'agost de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per a la provisió d'una plaça de tècnic/a mitjà/na de comunicació, protocol i transparència mitjançant concurs-oposició lliure de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, publicat a l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2023.

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, es publica el text íntegre de les bases aprovades, i que tot seguit es transcriuen.

Les bases específiques que regularan aquest procés selectiu es publicaran íntegrament al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, així com al web municipal, [www.santpol.cat](http://www.santpol.cat), i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La convocatòria també es publicarà al tauler d'edictes electrònic i al web municipal [www.santpol.cat](http://www.santpol.cat).

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

Sant Pol de Mar, 6 d'agost de 2024

L'alcaldesa  
Montserrat Garrido Romera

**BASES GENERALS I ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE COMUNICACIÓ, PROTOCOL I TRANSPARÈNCIA GRUP A2, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE I PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

**1. OBJECTE**

1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés selectiu per a la provisió definitiva d'un/a tècnic/a mitjà/na de comunicació, protocol i transparència mitjançant concurs-oposició lliure de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, publicat a l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2023.
2. Aquestes bases seran de compliment obligatori, en el moment en que s'efectuï la convocatòria per cobrir el lloc de treball, per totes aquelles persones que, d'una o altra manera, participin en el procés de selecció.
3. Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son 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.

**2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA**

Les característiques de la plaça convocada són les següents:

Lloc de treball: Tècnic/a mitjà/na de comunicació, protocol i transparència

Grup de classificació: A (assimilat) - Tècnic/a mitjà/ana

Subgrup: A2 (assimilat)

Règim jurídic: Personal laboral fix

Sistema de selecció: Concurs-oposició lliure

Complement de destinació: 21

Jornada: Completa, 35 hores setmanals, ordinària establerta a la corporació amb dedicació al 100%

L'horari a realitzar caldrà adaptar-lo a les necessitats que el compliment de les tasques i funcions requereixin, d'acord amb l'organització de l'àrea corresponent, al qual està adscrit/a.

**3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les descrites a la fitxa del lloc de treball 26 de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

**4. CONVOCATÒRIA**

La publicació de la convocatòria, així com les bases del procés selectiu, es publicaran [al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya \(DOGC\)](#), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i al web municipal [www.santpol.cat](http://www.santpol.cat). Els restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal.

**5. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA**

Per poder ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir fins al moment del nomenament o de la contractació, les condicions que s'enumeren a continuació:

- a) Estar en possessió del títol universitari de grau o equivalent en Ciències de la Comunicació, Periodisme o Ciències Polítiques. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que

prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per a exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

- b) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística, en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment el nivell C1 hauran de superar la corresponent prova.
- c) Tenir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.
- d) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari dels servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, 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 al treball públic.
- e) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques.
- f) Haver satisfet, en el moment de la sol·licitud, la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent que estableix l'Ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta per 15,50 € La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds amb l'excepció dels nivells de català i castellà, si fos el cas, que podran acreditar-se fins el dia de la prova.

No obstant això, si durant el procés selectiu, el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti. (art. 13 D.233/2002).

## 6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

### 6.1 LLOC I TERMINI DE PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

- a) Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, a través del model normalitzat i han d'estar signades per l'aspirant. Els exemplars de sol·licituds restaran a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, així com, al web municipal (<http://www.santpol.cat>).
- b) Les sol·licituds s'han de presentar, preferentment en un sol arxiu PDF i de forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, o bé, al Registre General de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, ubicat a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (Plaça de la Vila, 1), si no es disposa dels mitjans d'identificació requerits.

- c) També, es poden presentar les sol·licituds en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
- El registre electrònic de l'administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
  - A les oficines de correus, mitjançant correu administratiu. En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data de lliurament, així, facilitaran còpia del mateix.
  - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
  - A les oficines d'assistència en matèria de registres.
  - En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.
- d) Quan les sol·licituds no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament, la persona aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, via correu electrònic a [personal@santpol.cat](mailto:personal@santpol.cat), dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.
- e) La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui les signa. Amb la signatura de la sol·licitud la persona aspirant reconeix que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria.
- f) Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, les persones 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- g) Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom i cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procés de selecció.
- h) 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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

## 6.2 DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

A la sol·licitud, l'aspirant ha d'adjuntar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base cinquena i, en concret, la documentació següent:

1. Model normalitzat degudament emplenat i signat.
2. Acreditació de la nacionalitat: còpia de DNI i/o passaport.
3. Currículum Vitae acadèmic i professional. Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
4. Còpia de la titulació mínima exigida o còpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud un certificat lliurat per l'òrgan competent que s'acrediti l'equivalència.
5. Acreditació d'estar en possessió dels coneixements de la llengua catalana del nivell C1 de la Direcció general de Política Lingüística o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de

conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

6. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per aquells persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin trobar-se'n exemptes, hauran de realitzar una prova específica que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

7. Document justificatiu de l'abonament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert en aquesta convocatòria.

8. Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

9. Documents que acrediten els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per a què siguin valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveuen aquestes bases, hauran de presentar-se degudament relacionats en el document formalitzat facilitat al web municipal.

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 del certificat 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.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Caldrà presentar tota la documentació, com a màxim, el darrer dia de presentació de sol·licituds del procés selectiu, amb l'excepció del nivell de català i castellà, que podran acreditar-se fins al dia de la prova.

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

En el cas que els requisits i els mèrits s'acreditin mitjançant còpies, les persones aspirants que, un cop superat el procés selectiu, resultin proposades pel tribunal per ser nomenades o contractades, hauran d'acreditar-los prèviament els requisits exigits i els mèrits al·legats

### **6.3 ADAPTACIÓ PER A LA REALITZACIÓ DE LES PROVES**

Les persones aspirants que necessitin adaptació de les proves per assegurar la seva realització amb igualtat de condicions a la resta de les persones convocades hauran de sol·licitar-ho a l'Àrea de Recursos Humans amb una antelació mínima de 48 hores a l'inici de les proves

## **7. DRETS D'EXAMEN**

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'Ordenança fiscal vigent número 16, reguladora de la taxa per a

l'expedició de documents administratius i que té aprovada la quantia de 15,50 €. L'abonament s'haurà de fer efectiu abans del darrer dia de presentació d'instàncies.

#### **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: BBVA ES42 0182 6035 41 0200003481

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits de no superació d'alguna de les proves o d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

### **8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

En aquesta resolució es detallaran les persones aspirants admeses i excloses, així com, el dia, l'hora i el lloc de les proves i la composició de l'òrgan de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i al web municipal ([www.santpol.cat](http://www.santpol.cat)).

Les persones aspirants disposaran d'un període de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar esmenes i possibles reclamacions i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista d'aspirants de persones admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies des de la finalització del termini previst per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si escau, finalitzat el període d'al·legacions, es publicarà la resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses, al tauler d'anuncis i al web municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Les errades materials de fet es podran esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de les persones interessades.

### **9. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

## 9.1 COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL

La composició del tribunal es regirà per la normativa bàsica en matèria de funció pública.

En aplicació de l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el tribunal qualificador del procés de selecció es constituirà en òrgan col·legiat, i la seva composició serà d'un nombre senar de membres, no inferior a cinc, amb els respectius suplents, tendint a la paritat entre dona i home.

En tot cas, es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tingui la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida als aspirants.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al web municipal.

El tribunal qualificador estarà constituït de la manera següent:

Presidència:

Un/a funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar o d'altres administracions públiques, amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Vocals:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, del Grup A, subgrup A2 o superior, designat/da a proposta de la representació del personal de l'Ajuntament (art. 29 Acord de condicions dels empleats públics a l'Ajuntament de Sant Pol de Mar).
- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, amb qualificació tècnica en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretària: Les funcions de secretària del tribunal correspondran a una persona adscrita al l'àrea de Recursos Humans, que actuarà amb veu però sense vot.

## 9.2 ACTUACIÓ DEL TRIBUNAL

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència de la presidència i de la secretaria.

L'abstenció i la recusació de les persones membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, excepte aquells que així ho prevegin les presents bases, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.

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.

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 Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

A l'efecte del que preveu el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de català, el Consorci de Normalització Lingüística, a petició de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador en relació amb la prova de coneixements de la llengua catalana, si s'escau.

La designació de les persones membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es publicarà a la llista de persones admeses i excloses.

### **9.3 POSSIBILITAT D'IMPUGNACIÓ**

Els actes del tribunal qualificador poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

### **10. INICI PROCÉS SELECTIU**

La data de realització de les proves del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat de persones admeses i excloses. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, s'exposaran al web municipal de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

El tribunal podrà demanar, en tot moment, a les persones aspirants la seva identificació i, per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a totes les persones aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons el primer cognom.

### **11. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El procés de selecció és el de concurs-oposició, torn lliure, que consta de dues fases:

1. Fase d'oposició.
2. Fase de concurs.

#### **11.1.1 FASE PRIMERA. OPOSICIÓ**

Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en convocatòria única. La no presentació d'una persona aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius, quedant exclosa del procés selectiu, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin



feament, seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, la persona aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

#### **Primera prova: Coneixements de la llengua catalana**

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigut a la base cinquena, nivell suficiència de català (C1), 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 de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.**

Restaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, amb el nivell suficiència C1 de català, d'acord amb el que estableix 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 o certificar haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit al procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Sant Pol de Mar.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigut, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte/a. Aquesta acreditació podrà presentar-se fins el mateix dia de la realització de la prova.

Poden restar igualment exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic o personal laboral, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

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.

#### **Segona prova: Coneixements de la llengua castellana**

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana.

L'exercici consisteix en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si escau, amb les persones assessores especialistes que el tribunal qualificador designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la redacció i als 15 minuts per a la conversa.

#### **La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apte/a o no apte/a.**

Les persones 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 exemptes de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

### **Tercera prova: Coneixements generals i específics.**

Prova obligatòria i eliminatòria formada per dos exercicis:

#### **Primer exercici : Prova teòric pràctica - màxim 10 punts**

La prova consistirà en l'avaluació dels coneixements generals i específics mitjançant un qüestionari tipus test a resoldre en un temps màxim d'una hora, format per 40 preguntes amb 4 respostes alternatives de resposta que seran proposades pel tribunal i estaran relacionades amb el temari establert a l'Annex 1 de les presents bases.

**La puntuació màxima és de 10 punts i la puntuació mínima per a superar-la és de 5 punts. Cada pregunta correcta puntuarà 0,25 punts i cada resposta incorrecta restarà 0,10 punts. Les preguntes sense resposta no es penalitzaran.**

#### **Segon exercici : Desenvolupament d'un cas pràctic - màxim 20 punts**

La prova pràctica consistirà en desenvolupar un o més supòsits pràctics per escrit, proposats pel tribunal, durant un període màxim de dues hores. El tribunal proposarà els supòsits basant-se en les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i, amb les matèries generals i/o específiques del temari contingut a l'Annex 1 de les presents bases.

El tribunal pot disposar que les persones candidates defensin oralment el seu exercici amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

En aquest exercici es valoraran els coneixements professionals i les competències següents: la capacitat d'anàlisi i de resolució de problemes, la profunditat dels coneixements, l'autonomia, la iniciativa i la proactivitat, l'adaptabilitat i flexibilitat, l'aplicació dels valors i ètica professionals, la vocació de servei a les persones i el treball en equip. També es tindrà en compte la qualitat en l'expressió escrita, l'ortografia, la capacitat de síntesi, l'ordre i la claredat de la redacció.

### **11.1.2 FASE SEGONA. CONCURS**

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

Cal que les persones aspirants presentin, juntament amb la sol·licitud per participar al procés, una relació dels mèrits al·legats segons el document formalitzat, així com tota la documentació acreditativa d'aquests mèrits. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal. Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. En cas contrari no serà valorada per l'òrgan de selecció.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats que es qualifiquen **fins a un màxim de 14 punts**, d'acord amb el barem següent:

#### **a) Experiència professional : fins a un màxim de 5 punts.**

Desenvolupament efectiu del lloc de similar nivell i realitzant funcions adients amb les de la plaça a cobrir, segons l'escala següent:

- Per serveis efectius prestats en el lloc de treball de tècnic/a de comunicació, amb una categoria del grup A, subgrup A2 en una administració pública local: **0,20 punts per mes complet**

- Per serveis efectius prestats com a tècnic/a de comunicació en una altra administració pública: **0,15 punts per cada mes complet**
- Per serveis efectius prestats com a tècnic/a de comunicació a l'empresa privada: **0,10 punts per cada mes complet**

**b) Formació professional:**

Per l'assistència a cursos de formació i perfeccionament, jornades i seminaris específics relacionats amb el lloc de treball i realitzats en centres oficials dependents o associats a ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputació, Estat), o en centres públics de reconeguda solvència a judici del tribunal, **fins a un màxim de 4 punts**, segons l'escala següent:

**Cursos amb certificat d'assistència i/o aprofitament:**

- Per cursos de durada de 10 hores a 20 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 21 hores a 40 hores, per cadascun 0,25 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores a 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun 0,50 punts.
- Per cursos de durada superior a 200 hores, per cadascun 1 punt.
- Per cursos de durada superior a 300 hores, per cadascun 1,5 punts
- Per cursos de durada superior a 400 hores, per cadascun 2 punts

Els cursos de formació s'acreditaran mitjançant certificació, en la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.

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

No es tindran en compte els cursos de normativa que es trobi derogada. Tampoc es valorarà la formació anterior a l'1 de gener de l'any 2014.

**c) Altres titulacions acadèmiques:**

Per titulació acadèmica específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, excepte la que dona accés al procés selectiu, **fins a un màxim d'1,50 punts**, segons el barem següent:

- Titulació universitària: 1 punt.
- Postgrau o Màster: 1,50 punts.

**d) Acreditacions ACTIC o equivalent\*:**

Per a l'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i comunicació (ACTIC), es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de tecnologies de la informació i de la comunicació (ACTIC), expedit pel/per la secretari/ària competent en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el barem següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punt.
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts.
- Certificat nivell superior: 1 punt.

En cas que la persona aspirant disposi dels dos certificats, el tribunal qualificador valorarà únicament el de nivell més alt.

\* Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

**e) Nivell de coneixement de la llengua catalana:**

El certificat de nivell superior de català C2, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, es valorarà amb **1,5 punts**.

**f) Idiomes:**

Títols oficials que corresponguin a algun dels nivells del marc europeu comú de referència, sempre i quan siguin superiors al requisit de participació. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma només es tindrà en compte el del nivell superior. **Fins a un màxim de 2,5 punts**, segons el barem següent:

B1	0,75 punts
B2	1 punt
C1	1,25 punts
C2	1,50 punts

**g) Altres mèrits: fins a un màxim de 2 punts.**

A criteri del tribunal, es podran valorar altres mèrits que no hagin estat inclosos en els apartats anteriors, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

**La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 14 punts.**

## **12. PERÍODE D'INICI DE LES PROVES**

Les proves selectives es duran a terme en el termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives en el BOP de Barcelona, i sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran realitzar fins a un màxim de tres proves (amb la totalitat d'exercicis que inclogui cadascuna d'elles).

## **13. LLISTA DE PERSONES APROVADES, CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL**

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, al tauler d'edictes i al web municipal de la corporació, i efectuarà la proposta de contractació i de l'ordenació de la borsa de treball.

L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició.

El tribunal proposarà la contractació de la persona candidata per ordre de qualificació. En cas d'empat entre les puntuacions obtingudes amb opció a ser contractades es decidirà per qui tingui la millor puntuació al segon exercici de la tercera prova, el cas pràctic. En cas de nova coincidència, es proclamarà guanyadora la persona aspirant que major puntuació obtingui en la fase d'oposició..

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació.

En cap cas el nombre de persones seleccionades no pot superar el de les places convocades. Contra la llista de persones seleccionades es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

En el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la segona persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

#### 14. BORSA DE TREBALL

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals ordenats per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal [www.santpol.cat](http://www.santpol.cat) i efectuarà la proposta d'ordenació de la borsa de treball.

Les persones aspirants del procés que, havent pres part en el procés selectiu i superat les proves establertes a aquests efectes, però que no hagin obtingut la plaça, entraran a formar part d'una borsa de treball per cobrir possibles contractacions temporals que es produeixin en el lloc de treball objecte de la convocatòria. Aquesta borsa tindrà una durada de 2 anys des de la seva publicació.

En el moment que hi hagi una possible vacant, contractació temporal o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà a les persones aspirants per rigorós ordre de puntuació de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació i es procedirà de la forma següent:

1.- L'àrea de Recursos Humans avisarà per telèfon o correu electrònic a la persona aspirant proposada que disposarà d'un termini de 48 hores per acceptar l'oferta.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés l'oferta podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa.

3.- Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar a l'àrea de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base cinquena.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si, durant el contracte, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la llista.

6.- En els casos en què, en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei en el qual hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi informe negatiu de l'àrea en la qual hagués prestat serveis, envers la seva tasca.

#### 15. PERÍODE DE PROVA O PRÀCTIQUES

La persona aspirant contractada/nomenada haurà de superar un període de prova/pràctiques de 6 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Durant aquest període, el/la tutor/a podrà emetre informe, amb el qual es donarà audiència a

l'afectat/da, i si en qualsevol moment es considera que no supera el període de prova/pràctiques, es resoldrà la relació laboral a tots els efectes.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no aptes quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de prova/pràctiques restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

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

Durant aquest període a la persona aspirant se li assignarà un/a tutor/a que tindrà cura que l'aspirant adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant la darrera setmana del període de prova/pràctiques, el/la tutor/a haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i haurà de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria.

L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

## **16. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI**

En l'exercici de la funció pública, a qualsevol persona que hi presti serveis, li serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a les funcions pròpies, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, el personal s'atindrà als acords i a les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o la seva Presidència.

## **17. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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 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.

#### **18. DRET SUPLETORI**

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats local, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## Annex 1

### Temari general

- 1.La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Drets i deures fonamentals.
- 2.L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya.
- 3.Organització territorial de l'Estat. Les competències del municipi a la Llei 7/1985, 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- 4.Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic: la llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes.
- 5.El Reglament Orgànic Municipal: els òrgans de govern de l'Ajuntament de Sant Pol de Mar i els òrgans complementaris.
- 6.L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les administracions públiques.
- 7.L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
- 8.Drets dels interessats a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- 9.L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
- 10.L'obligació de resoldre de l'Administració pública. El silenci administratiu. Recursos administratius.
- 11.La protecció de dades de caràcter personal: el règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal, els principis de protecció de dades i els drets de les persones.
- 12.La transparència dels poders públics i el dret d'accés a la informació pública. La publicitat activa. El portal de transparència. El bon govern. Del govern obert: principis generals i participació ciutadana. Sistema de garanties.
- 13.El personal al servei de les administracions públiques. Els drets i deures dels funcionaris públics. L'accés a l'ocupació pública. Oferta d'ocupació pública.
- 14.Codi ètic del servei públic de Catalunya.
- 15.Contractes del sector públic: tipus de contractes.
- 16.El pressupost municipal. Elaboració, aprovació, modificació i execució.



17. Els principis bàsics de l'atenció ciutadana presencial i a les xarxes socials. Les fases de l'atenció personalitzada: acollida, desenvolupament del procés comunicatiu i comiat.
18. L'atenció de queixes i reclamacions: el discurs assertiu; el discurs empàtic.
19. Llei 39/1995 de Prevenció de riscos laborals.
20. L'Agenda 2030 i els Objectius de desenvolupament sostenible (ODS) de les Nacions Unides.

### **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. Les relacions institucionals amb els altres mitjans de comunicació.
6. Les institucions com a font d'informació.
7. Els gèneres de la notícia. Criteris de redacció de notícies.
8. 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.
9. Les declaracions i les entrevistes. La redacció electrònica.
10. Normativa vigent sobre publicitat i la comunicació institucional.
11. L'opinió pública. Definició i mètodes d'avaluació. Paper dels mitjans de comunicació
12. Normativa aplicable a les ràdios públiques.
13. La llibertat d'expressió i el dret a la informació. El secret professional .
14. El dret a la pròpia imatge. L'ús de les imatges en els actes institucionals. Especial protecció dels drets d'imatge dels menors
15. La protecció de dades i garanties dels drets digitals. Objecte, àmbit d'aplicació i principis. L'exercici dels drets d'accés. Responsable i encarregat del tractament. Delegat de protecció de dades.
16. La garantia dels drets digitals: en especial el dret de rectificació a Internet i el dret a l'actualització d'informacions en mitjans de comunicació digitals.
17. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

18. Portals de la Transparència Municipals. La transparència com a part de la Seu Electrònica. La gestió de la transparència en l'activitat administrativa.
19. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica, tràmits i serveis. L'expedient administratiu electrònic.
20. Eines i serveis del Consorci AOC d'ús habitual en les administracions públiques catalanes. El concepte d'interoperabilitat i les plataformes d'intermediació de dades.
21. El Protocol: concepte i definició. L'origen del protocol actual espanyol. Principals fases històriques del cerimonial oficial a Espanya
22. El protocol en l'administració local. L'organització d'actes: la planificació general d'una acte protocol·lari i les seves fases.
23. El Protocol en la constitució d'Ajuntaments i presa de possessió de l'Alcalde.
24. Procediment de concessió de distincions: Medalles i Diplomes al Mèrit Ciutadà.
25. L'organització d'actes: la planificació general d'un acte protocol·lari i les seves fases.
26. La preparació dels actes. Data i hora. L'elecció de locals i la seva preparació.
27. La comunicació cap a l'exterior. Les relacions informatives. Les Xarxes Socials.
28. Les relacions públiques. La publicitat. Relacions amb la societat i amb l'entorn de la institució.
29. Salutacions, assistència a actes, presentacions.
30. Organització de visites oficials. Recepcions oficials a l'Ajuntament.
31. La imatge corporativa com a simbologia. Utilització i aplicacions. La corporació municipal de Sant Pol de Mar.
32. Publicitat institucional. Diferència entre marca, símbol i logotip.
33. Descripció dels principals mecanismes i processos de participació ciutadana.
34. Els pressupostos participatius
35. Gabinet de premsa, relacions públiques i publicitat. Notes i comunicats de premsa. Convocatòries de premsa. L'anàlisi de la informació.
36. Concepte d'actes públics i privats. Els actes públics oficials: definició, organització i desenvolupament.
37. La comunicació externa. Objectius. Estratègies. Tècniques i instruments. El líder d'opinió. Les minories hostils.
38. Guió i narrativa audiovisual.
39. Mitjans digitals i audiències.
40. Elements de difusió escrit i de difusió telemàtica. Canals de difusió de l'administració local.

41. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. El llibre d'estil.
42. Legislació actual de la premsa. Dret de rectificació.
43. Dret a la informació i a la llibertat d'expressió.
44. El periodisme local i comarcal. La notícia, la crònica, el reportatge i l'entrevista. Periodisme d'opinió. La notícia i la seva importància.
45. El Pla de comunicació. Característiques, funcions i seguiment.
46. El web municipal: fonaments tècnics. Característiques i potencialitats. El disseny i la redacció dels continguts d'una pàgina web municipal.
47. Col·laboració amb entitats ciutadanes en la realització de campanyes.
48. El departament de comunicació i premsa a les institucions públiques. Estructura, funcions, objectius i instruments.
49. Internet: usuaris, usos i oportunitats locals. Els mitjans de comunicació en línia. La comunicació digital. La informació de les institucions les 24 hores.
50. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local. Les xarxes socials. Usos i objectius com a eina comunicativa. Publicacions digitals. Butlletins digitals informatius. Contingut i estructura de la xarxa.
51. 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.
52. El secret professional.
53. Les xarxes socials i el món 2.0. Usos i objectius com a eina comunicativa.
54. La comunicació interna. Les relacions del responsable de comunicació amb els tècnics/ques de la Corporació i els responsables polítics.