



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 1297 de data 20 de juliol de 2022, ha resolt:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de selecció per a cobrir, per raons de necessitat i en règim d'interinitat, fins a la cobertura definitiva de la plaça, d'un/a tècnic/a de comunicació, adscrita a l'àmbit d'Alcaldia, grup A2, a l'Ajuntament de Molins de Rei , mitjançant concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball.

Segon.- Ordenar la publicació de les bases reguladores del procés de selecció per a cobrir, per raons de necessitat i en règim d'interinitat, fins a la cobertura definitiva de la plaça, d'un/a tècnic/a de comunicació, adscrita a l'àmbit d'Alcaldia, grup A2, a l'Ajuntament de Molins de Rei , mitjançant concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.molinderei.cat).

Tercer.- Convocar el procés de selecció per a cobrir, per raons de necessitat i en règim d'interinitat, fins a la cobertura definitiva de la plaça, d'un/a tècnic/a de comunicació, adscrita a l'àmbit d'Alcaldia, grup A2, a l'Ajuntament de Molins de Rei , mitjançant concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball, una vegada publicades en el BOPB de les bases esmentades.

Quart.- Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Cinquè.- Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."

S'insereixen annexes a continuació les bases reguladores d'aquest procés selectiu.



BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR EN RÈGIM D'INTERINITAT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, ADSCRIT A L'ÀMBIT D'ALCALDIA, DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE RE MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a cobrir, per raons de necessitat i en règim d'interinitat, fins a la cobertura definitiva de la plaça, d'un/a tècnic/a de comunicació, adscrita a l'àmbit d'Alcaldia, grup A2, a l'Ajuntament de Molins de Rei, mitjançant concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça, per cobrir necessitats urgents, inajornables i temporals de llocs de treball que es puguin produir en aquesta Administració, tant de personal funcionari com de personal laboral

2. Convocatòria i publicitat

Aquets procés s'articularà de la forma més àgil possible tot respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Web municipal <http://www.molinsderei.cat/>

3. Característica del lloc de treball, funcions i requisits específics

Tipus de nomenaments:	Nomenament funcionari interí.
Durada:	Fins que no es cobreixi la vacant de manera reglamentaria i/o no es prengui altra mesura organitzativa
Denominació:	Tècnic/a de comunicació
Dependència orgànica:	Alcaldia
Jornada:	Completa
Titulació requerida pel lloc:	Llicenciatura, grau universitari o equivalent en periodisme, publicitat i relacions públiques o comunicació audiovisual.
Retribucions bàsiques:	Les corresponents al grup de classificació A2-20

Funcions a realitzar:

Gestionar i fer el seguiment de l'activitat de comunicació municipal amb l'objectiu de transmetre els valors i els objectius de l'Ajuntament d'acord amb les directrius rebudes des de la Direcció.



Les funcions específiques seran:

1. Gestionar els instruments i eines de comunicació que se li assignin, sota les directrius de la direcció de l'Àrea.
2. Participar en la definició i disseny d'estratègies de comunicació generals o específiques.
3. Assistir a les sessions del Ple, a les reunions de coordinació i a les comissions informatives, quan sigui requerida la seva presència, gestionant els aspectes comunicatius de la seva competència.
4. Contactar i gestionar les relacions amb els mitjans de comunicació canalitzant la informació d'interès i traslladant els criteris pel seu tractament, així com el calendari d'activitats que se'n derivi.
5. Gestionar les agendes dels regidors pel que fa a intervencions en mitjans de comunicació, així com la del fotògraf pels actes institucionals a difondre presentant, i moderar els actes quan la situació així ho requereixi.
6. Col·laborar en la definició dels criteris necessaris pel tractament de la imatge corporativa i vetllar per la seva correcta aplicació mitjançant la supervisió de tots aquells documents i productes que puguin incidir en la imatge projectada.
7. Representar tècnicament l'Ajuntament en organismes relacionats amb la comunicació.
8. Col·laborar en la definició de convenis i/o acords amb tercers en tots aquells aspectes relacionats amb la comunicació
9. Participar en la gestió, coordinació i seguiment de les activitats desenvolupades als mitjans de comunicació municipals.
10. Gestionar els expedients administratius i elaborar els informes tècnics necessaris quan la situació així es requereixi.
11. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes

4. Condició de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió de la Llicenciatura, grau universitari o equivalent en periodisme, publicitat i relacions públiques o comunicació audiovisual. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.



- c) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell superior o nivell C2. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- d) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- e) Informe de vida laboral
- f) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.
- g) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveïr. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.
- h) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- i) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- j) Haver satisfet els drets d'examen (12 EUR) a l'Oficina d'atenció ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària al compte bancari IBAN ES55 2100 3402 5222 0001 8575 de l'entitat CAIXABANK (cal indicar: CO-Professor Escola de Música/ Nom i NIF de l'aspirant). Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.
Només serà retornat l'import corresponent als drets d'examen en el supòsit de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista d'admesos/es i exclosos/es. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària interí/na

No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el



compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

5. Presentació de candidatures i termini

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho per qualsevol dels següents mitjans:

- De forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, en el tràmit per internet de "instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>
- Presencialment, a l'Oficina d'atenció ciutadana (Carrer Rubió i Ors, 2-4, 08750 Molins de Rei), es recomana en la mesura del possible utilitzar la via telemàtica per evitar riscos de contagis pel COVID19.
- En qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les persones que utilitzin algun d'aquests mitjans, hauran d'enviar un correu electrònic informant de l'ús d'aquesta modalitat i indicant les seves dades personals de contacte adreçat al departament de Personal i Organització: organitzacio@molinsderei.cat.

A la sol·licitud es farà constar:

- La convocatòria a la que es presenta.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae.
- Sol·licitud de participació en processos de personal, degudament signada, que es troba a la web dins del procés.
- Model de relació de mèrits, degudament signat, que es troba a la web dins del procés.
- **La documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats a la candidatura.**
Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als dels drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 12 € o justificació de formar part d'algun dels col·lectius indicats a l'article 8 de l'ordenança fiscal C-4 pels quals quedarien exempts del pagament de les esmentades taxes.

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.



6. Discapacitat.

Les persones amb discapacitat amb un grau igual o superior al 33% poden fer constar aquesta condició en el moment de presentació de la instància, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat.

El grau de discapacitat serà un criteri diriment en cas d'empat de puntuació amb algun altre candidat, a favor de qui hagi acreditat la discapacitat.

Les persones amb discapacitat que necessitin alguna adaptació per a la realització de proves de la fase d'oposició, hauran de sol·licitar-la en la presentació de la instància.

7. Llista de persones admeses i excloses (provisional i definitiva)

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al Web municipal.

Es concedirà un període de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació .

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

8. Tribunal qualificador

8.1.- L'òrgan qualificador estarà compost per 5 membres, i els seus suplents corresponents:

Un President que serà el Cap de Personal i Organització i un/a suplent amb veu i vot

Tres vocals: que seran empleats/des públics tècnics especialistes en la matèria de la Corporació i/o d'altres Corporacions del grup A2 o superior i els corresponents suplents, amb veu i vot.

Un/a secretari/ària que serà un funcionari/a de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

Es podran nomenar com a membres del tribunal de la selecció funcionaris de carrera o personal laboral fix d'altres administracions públiques, amb la idoneïtat necessària.



Podrà assistir un delegat sindical de la Junta de Personal, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

8.2.- L'òrgan de selecció no podrà constituir-se sense més de la meitat dels seus membres.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El tribunal qualificador pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

8.3.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

9. Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de dues fases, la d'oposició i la de concurs. Les persones aspirants seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin. En el moment de la crida hauran de identificar-se amb DNI, o document acreditatiu.

9.1 PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Les proves de la fase d'oposició seran les que es detallen en els següents punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la puntuació mínima que s'estableixi per a cada una de les proves puntuables o considerats "no aptes" en els exercicis en què s'estableixi aquesta qualificació, o no presentats a la convocatòria de la prova en qualsevol dels casos.

El Tribunal podrà determinar el canvi d'ordre de la realització dels exercicis o la realització de dos o més exercicis en una sola sessió, comunicant-ho amb l'antelació. També podrà convocar les persones aspirants per a l'exposició oral dels exercicis desenvolupats, i fer totes aquelles preguntes que cregui convenientes per apreciar el grau de coneixement.

1a EXERCICI: Llengua catalana i castellana

Primera prova.- Coneixements de català: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates que no acreditin el nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigut. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.



Estan exemptes d'acreditar coneixements de llengua catalana en els processos de selecció de personal funcionari i de personal laboral fix, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

Segona prova: Coneixement de la llengua castellana: Aquesta prova la duran a terme les persones candidates sense nacionalitat espanyola que no acreditin el nivell de coneixement superior o nivell C2

Consistirà en superar exercicis escrit i/o orals en funció del nivell exigít. Prova eliminatòria, la puntuació serà apte o no apte.

Estaran exemptes les persones que acreditin que han cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, i les que estiguin en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o les que disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2N EXERCICI.- CONSTARÀ DE DUES PROVES

Per tal d'avaluar els coneixements i adequació al perfil professional, les persones aspirants realitzaran dues proves:

Tercera prova: Preguntes tipus test sobre temari general (10 punts)

Les persones aspirants realitzaran un exercici tipus test, d'acord amb el temari general que s'annexa en aquestes bases reguladores, amb un màxim de 25 preguntes amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna. El valor de les preguntes serà uniforme, 0,4 punts per resposta correcta. Les respostes errònies descomptaran una quarta part del valor d'una resposta correcta i les respostes en blanc no restaran puntuació. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts

Quarta prova: Desenvolupar una pregunta cas teòric pràctica en base al temari específic (20 punts)

Consistirà en desenvolupar per escrit una pregunta teòrica-pràctica, a triar per l'aspirant entre dues proposades pel Tribunal, sobre el temari de l'annex de les bases.

En aquest exercici es valorarà:

- La correcta argumentació de la resposta.
- La relació de la resposta amb allò que es pregunta.
- La correcció en la presentació (ortografia, ordre i pulcritud en l'argumentació).
- L'adequació de la resposta a l'execució tècnica de les funcions del lloc de treball.



- El grau de coneixement de recursos aplicables del tema a les funcions del lloc de treball.

Si escau el Tribunal podrà disposar que cada persona llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments oportuns.

La puntuació màxima d'aquesta segona prova serà de 20 punts.

La puntuació màxima de l'exercici serà de 30 punts, sumant el valor obtingut en cadascuna de les 2 proves. Restaran eliminades els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts amb la suma de les dues proves.

9.2 SEGONA FASE: CONCURS

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional en funcions coincidents o similars en el seu contingut professional i en el seu nivell de categoria a les de la plaça a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:

- Per serveis prestats al sector privat: 0,05 punts/mes.
- Per serveis prestats a qualsevol administració pública: 0,075 punt/mes
- Per serveis prestat a l'administració local: 0,10 punt/mes

L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i si es possible un informe dels responsable del servei amb les funcions realitzades. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant amb el contracte i si es possible un certificat de l'empresa en què es facin constar el període, categoria, funcions i dedicació. Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis.

Formació específica complementària: Per cada curs de formació que tingui relació directa amb la plaça que s'ha de proveir, fins a un màxim de 3 punts, segons el següent:

- Inferior o igual a 15 hores - 0,05 punts per curs
- De més de 15 a 50 hores - 0,10 punts per curs
- De més de 50 a 100 hores - 0,15 punts per curs
- Superior a 100 hores - 0,20 punts per curs

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, en el cas que no apareguin es puntuarà amb la puntuació mínima 0.05, el programa formatiu i l'assistència.

Altres mèrits: En aquest apartat es podrà valorar titulacions, tasques de docència, publicacions professionals, coneixements acreditats de llengües estrangeres, aplicacions informàtiques, i altres coneixements, tot ells que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar. La puntuació màxima a atorgar serà de 1 punt.



El tribunal podrà demanar comprovacions dels mèrits al·legats de caràcter pràctic o teòric o amb la documentació addicional que consideri necessària per valorar i verificar la capacitat i l'adequació al lloc o plaça a proveir.

10. Entrevista

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada en les primeres fases, les persones aspirants poden ser convocades a una entrevista. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes:

- a) Motivació de la candidatura.
- b) Valoració dels punts forts i/o febles de la candidatura.
- c) Itinerari d'experiències professionals.
- d) comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

Prova no eliminatòria; la puntuació màxima a atorgar serà de 3 punts

11. Resultat final i presentació de documents pel nomenament

11.1.- Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública a la web de l'Ajuntament la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades.

11.2.- En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en el quarta prova del segon exercici de la fase d'oposició (Desenvolupar una pregunta cas teòric pràctica en base al temari específic). Si persisteix l'empat, s'atindrà a la puntuació obtinguda en la tercera prova del segon exercici de la fase d'oposició (Preguntes tipus test sobre temari general). Si continua empat es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

11.3.- Les persones aspirants proposats/des han de presentar al Negociat de Personal i Organització de la corporació, en el termini de deu dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 4.

Serà requisit inexcusable previ a la contractació, que l'aspirant porti tota la documentació acreditativa de compliment de requisits exigits a la base 4 i mèrits al·legats

11.4.- Durant els primers dies del nomenament la persona seleccionada haurà de superar el requisit d'aptitud físico-psíquica realitzant la revisió mèdica al Servei de Vigilància de la Salut contractat per l'Ajuntament.

11.5.- Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitades que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat oficial que acrediti el tipus i grau de



discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

11.6.- Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 4, no podran ser nomenades.

11.7.- En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi superat totes les proves i que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

11.8.- Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

12. Finalització del nomenament

El nomenament com a funcionari interí, finalitzarà com a conseqüència de la cobertura del lloc de treball de forma definitiva, mitjançant funcionari de carrera, ja sigui per convocatòria pública, o per la seva cobertura mitjançant els sistemes reglamentaris de provisió de llocs de treball a l'administració local, o per amortització del lloc de treball, o per causa disciplinària amb separació del servei, o per les causes legalment previstes com a cessació de la relació del servei.

13. Preavis de l'empleat

L'empleat que hagi estat contractat com a conseqüència d'aquest procés selectiu, i que causi baixa voluntària, haurà d'avisar a l'Ajuntament de Molins de Rei amb un termini de 30 dies naturals a la data de cessament. En el cas que l'empleat no efectui el preavis, els dies d'aquest o la part que en resti, es descomptaran de la quitança a percebre per aquest.

14. Borsa de treball

Els integrants de la borsa restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de contractació o nomenament temporal. Per a contactar amb els/les aspirants es realitzarà una trucada i s'enviarà un correu electrònic a l'adreça facilitada a la instància de participació en el procés selectiu. L'aspirant haurà de respondre al correu electrònic en un termini màxim de 24 hores tant si accepta l'oferta de treball com si la rebutja. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el Negociat de Personal i Organització de l'Ajuntament dins del termini de 24 s'entendrà que rebutja l'oferta.

Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació. El rebuig a una oferta de feina de durada igual o inferior a 3 mesos no modificarà l'ordre que l'aspirant ocupa dins de la borsa. El rebuig a una oferta de feina de durada superior a 3 mesos, farà perdre a l'aspirant la prioritat que li atorgava la puntuació, excepte si acredita que es troba en situació laboral activa de



durada superior a la que se li ofereix, i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. El rebuig a tres ofertes de feina, independentment de la durada, significaran l'exclusió de l'aspirant de la borsa de treball. Tot i això, en cas que es produeixi aquesta situació quan hi hagi una necessitat de contractació i no restin més aspirants a la borsa es podrà proposar a aquest/a aspirant l'oferta de feina mentre no es constitueix una nova borsa.

Si un/a aspirant accepta una oferta de feina, quan finalitzi el nomenament tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu, excepte que la finalització del nomenament sigui per voluntat del/de la treballadora, cas en el qual l'aspirant perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Les persones que estiguin en situació d'incapacitat temporal o en situació d'embaràs, part o adopció, poden demanar l'exclusió temporal de la borsa sempre que ho acreditin documentalment mitjançant un correu electrònic a organitzacio@molinsderei.cat, havent de sol·licitar tornar a formar part de la borsa quan aquesta situació finalitzi. Durant aquest període l'aspirant no rebrà ofertes de feina i mantindrà el seu lloc a la llista.

En el cas que hi hagi una oferta de treball al 100% de la jornada, i algú de la borsa hagi estat contractat abans per una jornada inferior, primer s'oferirà la possibilitat de millora a l'aspirant amb jornada inferior, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit a organitzacio@molinsderei.cat, cas en el qual se l'exclourà de la llista i no se li oferirà cap oferta de feina que pugui sorgir.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys, a comptar des de la data de la resolució que la constitueixi, deixarà sense efecte qualsevol borsa anterior amb les mateixes característiques que pogués existir.

15. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant haurà de presentar declaració jurada de no estar afectat per cap dels supòsits d'incompatibilitat que preveu la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

16. Incidències i recursos

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, **contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador**, si aquests últims



decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, 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, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

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

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPB, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Potestativament es podrà interposar prèviament recurs de reposició davant de l'òrgan que hagi dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Si transcorre el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada la resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat i, en aquest cas, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se en el termini de sis mesos a comptar des del dia següent al de la data en què presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient interposar.

17. Notificacions i acceptació bases

Amb la participació en el present procés selectiu, els aspirants autoritzen a l'Ajuntament de Molins de Rei que les notificacions dels actes administratius singulars

emeses amb ocasió de qualsevol relació laboral i/o funcional que els aspirants puguin tenir amb l'Ajuntament de Molins de Rei com a conseqüència del present procés selectiu, siguin efectuades per mitjans electrònics.

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

18. Taula d'avaluació documental

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini d'1 any a partir de la data de l'acta definitiva del Tribunal qualificador.

19. Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament de Molins de Rei informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament de Molins de Rei. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del 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. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Negociat de Personal i Organització.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Molins de Rei o bé exercir-lo a través de la web municipal.

20. Normativa aplicable

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei 7/1985 de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Decret 214/1990, de 30 de Juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'han d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local, Disposició Addicional Primera.
- 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.
- Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques.
- 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.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2017.
- Aquestes Bases Reguladores.
- Resta de legislació vigent que sigui d'aplicació.



ANNEX: TEMARI

Temari general

- 1- El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.
- 2- Organització i funcionament de l'Ajuntament de Molins de Rei
- 3- El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
- 4- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.
- 5- L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
- 6- Aspectes bàsics de la protecció de dades personals: conceptes, principis i drets dels interessats.

Temari Específic

- 7- Informació, comunicació, publicitat i propaganda a l'administració pública.
- 8- Diferents tipologies de comunicació institucionals. Comunicació institucional enfront de comunicació política.
- 9- Drets d'autor i propietat intel·lectual. Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal. Aspectes a tenir en compte en matèria de comunicació institucional
- 10- L'administració local i la comunicació institucional. Diferents canals de comunicació. Definició i segmentació: principals i secundaris. Els destinataris. Audiència i públic
- 11- L'administració local i els mecanismes i canals de difusió.
- 12- La comunicació de crisi a les administracions públiques, el cas de l'administració local.
- 13- Els gabinets de comunicació a l'administració local. Estructura, funcions, objectius i instruments
- 14- Com s'elabora un pla de comunicació externa: des de la planificació fins l'execució i posterior avaluació
- 15- Com s'elabora una campanya publicitària: des de la planificació fins l'execució i posterior avaluació
- 16- Comunicació corporativa. Identitat, imatge i comunicació. Manual d'identitat corporativa: definició, elements i singularitats; utilització i aplicacions.
- 17- La marca: concepte i valor. El procés de construcció de la marca. Vincles amb el públic
- 18- Manual d'estil. Definició i singularitats
- 19- El periodisme local i comarcal. La notícia, la crònica, el reportatge i l'entrevista. Periodisme d'opinió.
- 20- El web municipal: fonaments tècnics. Característiques i potencialitats. Usabilitat. El disseny i la redacció de continguts d'una pàgina web municipal
- 21- Butlletí, newsletter: paper que es desenvolupa en comunicació institucional
- 22- El paper d'internet i les xarxes socials en la comunicació local. Usos i objectius com a eina comunicativa. Com afecta a les administracions públiques. El cas de Molins de Rei
- 23- L'emissora municipal. La ràdio municipal com a servei públic
- 24- Els mitjans de comunicació a Molins de Rei en l'actualitat.

QUADRE RESUM DE LA CONVOCATORIA

REQUISIT: Eliminatori

PROVA	NIVELL	PUNTUACIÓ
Català	Intermedi/C1	APTE/NO APTE
Castellà	DELE C2	APTE/NO APTE

Fase OPOSICIÓ: Eliminatori

PROVA	PUNTUACIÓ
Tipus test	Màx. 10 punts
Cas teòric pràctic	Màx. 20 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA FASE OPOSICIÓ	Màx. 30 punts

Fase MÉRITS: No eliminatori

MÉRITS	PUNTUACIÓ
Experiència laboral	Màx. 6 punts
Formació complementaria	Màx. 3 punts
Altres mèrits	Màx. 1 punts
PUNTUACIÓ MÀXIMA VALORACIÓ MÉRITS	Màx. 10 punts

Molins de Rei, 20 de juliol de 2022

Miquel Zaragoza Alonso

Regidor de Recursos Humans i Organització