



Exp. 6445/2025

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 12 de gener de 2026 les bases reguladores del procediment per a la constitució, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una borsa de treball de tècnics/ques auxiliars de comunicació del grup de classificació C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, que es detallen a continuació:

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la constitució, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una borsa de treball de tècnics/ques del grup de classificació C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertura de possibles vacants de forma temporal, i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

El sistema de selecció és el de Concurs - Oposició.

1.2.- Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic; 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 locals, als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases.

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1.- Per formar part d'aquest procés de selecció és necessari el compliment dels requisits generals establerts en l'art. 56 TREBEP, a més dels detallats a continuació:

- 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 espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 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) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Permís de conduir B



- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.
- f) Posseir el títol de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent, o tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys amb els requisits addicionals de l'Ordre EDU/1063/2009, de 10 de juny, per la qual s'estableixen les equivalències amb els títols de graduat en ESO i Batxillerat regulats a la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació, o les que legalment estiguin previstes, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en el procés selectiu. Les persones aspirants que al·leguin estudis equivalents als exigits hauran de citar la disposició legal en què es reconegui tal equivalència o, en el seu cas, aportar certificació expedida en tal sentit per l'organisme competent en matèria d'homologació de títols acadèmics, que acrediti la citada equivalència.
- g) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- h) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- i) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació.
- j) Pagament de la taxa de drets d'examen de 20,00€, de conformitat amb l' article 6 de l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades, d'acord amb el punt 3.7 d'aquestes bases.

2.2.- Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

3.1.- La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat (adjunt a aquestes bases – MODEL 1), dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.



3.2.- El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Avinguda de Catalunya núm. 74, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores o en el registre general electrònic a través d'instància genèrica.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a rrhh@smmonjos.cat amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3.3.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3.4.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_requisits**» amb els següents documents:

1. Model normalitzat de sol·licitud.(Model 1)
2. Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
3. Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria
4. Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà.
5. Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
6. Curriculum Vitae.
7. Declaració jurada o promesa de no haver estat condemnat per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.
8. Permis de conduir B

La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_mèrits**» amb els següents documents:

1. Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).
2. Experiència professional.



3. Mèrits acadèmics: formació.

En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrit pels que presentin la documentació de forma electrònica.

Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, degudament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent.

Tots els documents relacionats en el punt 3.4. s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

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

3.6.- Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) 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, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

3.7.- Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 20,00€, de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades. Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, al número de compte ES91 0081 1613 1200 0102 5004, indicant el següent concepte: Procés selectiu Borsa tècnics/ques auxiliars de comunicació.

4.- LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

4.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldeessa de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell elemental.

Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant deu dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1.- El tribunal qualificador estarà constituït per tres titulars i suplents, un dels quals serà nomenat president, i un secretari que podrà ser un dels membres. La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.

5.2.- Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

5.3.- La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

5.4.- El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

5.5.- Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

5.6.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

5.7.- El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

5.8.- El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

5.9.- El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015,



d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.- PROCÉS SELECTIU

6.1.- El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

6.2.- La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de 24 hores d'antelació a la data de realització dels exàmens, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

6.3.- Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

6.4.- El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

6.5.- Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

6.6.- Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

6.7.- Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

7.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

7.1.- Fase prèvia: Prova de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a i té caràcter eliminatori.

7.2.- Prova de castellà:

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que s'estableixen en les bases. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte

7.3.- Primer exercici: Prova Teòrica

Aquesta prova teòrica consistirà en la resolució d'un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'annex II. La durada màxima per la realització de la prova serà de 50 minuts.



Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà de 0 a 10 punts, quedant exclosos de manera automàtica els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. Per al càlcul de la nota obtinguda, les respostes errònies no descomptaran puntuació.

7.4.- Segon exercici: Prova Pràctica

Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari de l'annex II i amb les funcions de l'àmbit de la comunicació) al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de comunicació durant un temps màxim de 90 minuts. Durant el seu desenvolupament l'opositor no podrà fer ús de textos legals.

Es valoraran els coneixements dels temes tractats, el nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 20 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 10 punts.

8.- FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el següent barem:

1. Experiència Professional:

- a.1) Per serveis prestats en ajuntaments o altres administracions públiques en una plaça en l'àmbit de la comunicació del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 3 punts que es puntuen a raó de 0,20 punts per mes complert treballat.
- a.2)Experiència en llocs de treball de tècnic/a auxiliar en l'àmbit de la comunicació o equivalent en el sector privat, a raó de 0,10 per mes sencer de servei fins a un màxim de 1,50 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

2. Formació

a.1) Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball, fins a 3 punts segons el barem que a continuació és relaciona.

No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per a participar en aquest procés selectiu. Es computaran els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys.

- Els cursos amb una duració inferior a 10 hores lectives no puntuen.
- Cursos entre 10 i 20 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Cursos entre 41 i 50 hores lectives: 0,50 punts per curs
- Cursos de més de 51 hores lectives: 0,60 punts per curs

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

a.2) Titulacions superiors a l'exigida (màxim: 1,50 punts)



Per qualsevol titulació universitària de llicenciatura, grau o diplomatura o superior relacionada amb l'àmbit del lloc que es convoca: 0,50 punts per cada títol (màxim 1 punt).

Per qualsevol màster o postgrau relacionat amb l'àmbit del lloc que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

3. Idiomes

- Títol de català superior al Nivell C2: 0,50 punts.

4. **Certificat ACTIC** d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i comunicació expedit per la Generalitat de Catalunya, s'assignarà la següent puntuació.

- Nivell bàsic: 0,10 punts
- Nivell mitjà: 0,25 punts
- Nivell avançat: 0,50 punts

Només es valorarà el curs de nivell superior en el cas de la presentació de varis certificats.

5. Entrevista per competències :

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball objecte de la convocatòria. Tanmateix, el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil del lloc de treball.

L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts. No es eliminatòria, però la seva assistència es obligatòria.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 12 punts.
Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició lliure mitjançant els certificats oportuns, de conformitat amb les bases generals.

9.-QUALIFICACIÓ FINAL

9.1.- La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases del concurs- oposició.

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes als aspirants convocats, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler electrònic d'edictes de la corporació el resultat, indicant la puntuació assolida per cada persona aspirant.

9.2.- Criteris de resolució d'empats. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en la prova de coneixements teorico-pràctics. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, en cada un dels apartats,



d'acord amb l'ordre d'aquestes bases.

9.3.- El Tribunal proposarà a la persona aspirant amb major puntuació com a candidat/a per a cobrir de forma temporal el lloc de treball de tècnic/a auxiliar de comunicació de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, amb una durada màxima de tres anys o fins a la cobertura definitiva del lloc de treball.

9.4.- S'estableix un període de pràctiques de tres mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat el funcionari/ària interí.

10.- BORSA DE TREBALL

Els candidats/es que hagin superat totes les proves del procés de selecció, formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o contractacions temporals per atendre necessitats urgents i inajornables.

Els aspirants seran cridats a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació descendent obtinguda en el procés de selecció, i s'hauran d'incorporar en el moment en que l'Ajuntament els requereixi. El funcionament de la borsa es regirà pel següent procediment.

- a) La vigència de la borsa serà de dos anys des de la data en què es constitueixi, prorrogables un any més. No obstant això, s'entendran automàticament cancel·lades quan cap persona tingui disponibilitat per acceptar una oferta o quan es constitueixi una nova borsa.
- b) Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte; el contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents, si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, ja es trucarà a la següent persona; les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en substitució de la trucada; en aquest cas, el correu s'haurà de contestar abans que passin 24 hores del moment de la tramesa; en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta.
- c) La no localització d'una persona o la renúncia del candidat a l'oferta en les dues primeres ocasions no comportarà canvis en la situació a la llista de la persona aspirant. Si en una tercera ocasió no fos possible contactar aquella persona, o renuncia a l'oferta passaria automàticament al final de llista.
- d) Quan existeixi la necessitat de nomenar una persona, l'oferta s'adreçarà al personal de la borsa per ordre de puntuació, de més a menys. Cada oferta contindrà les seves condicions específiques, més enllà de les generals contingudes a aquestes bases.
- e) No obstant l'anterior, cada aspirant tindrà dret a concatenar o tenir successius períodes de prestació de serveis fins a completar un període mínim de 6 mesos, sempre que tornin a haver noves necessitats de personal temporal durant els anys de vigència de la borsa. En cas que la contractació/nomenament sigui per a un període inferior a 6 mesos al finalitzar la substitució es romandrà en el primer lloc de la llista fins a garantir-se el 6 mesos.
- f) La contractació o la presa de possessió de la persona seleccionada queda condicionada a l'existència en aquell moment de crèdit disponible suficient i al compliment en aquell moment de la normativa pressupostària.

11.- INCIDÈNCIES

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

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma

establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

12.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, 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, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

MODEL 1:

MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ PER LA CONVOCATÒRIA PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS/QUES AUXILIARS DE COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS

Cal omplir tots els camps

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria de:

☐ CONVOCATÒRIA BORSA TÈCNICS/QUES AUXILIARS DE COMUNICACIÓ

1.- Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud (s'han d'adjuntar numerats i en un únic document, conforme la base 3.4.)

- ☐ Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- ☐ Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria.
- ☐ Permis de conduir B
- ☐ Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- ☐ Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, de conformitat amb l'annex o d'exempció.
- ☐ Curriculum Vitae.

2. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
- Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos qualsevol variació que pugués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la



Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

SIGNATURA:
..... de..... de 2026



MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÈRITS

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)		Municipi i Codi Postal
Província		Adreça electrònica personal

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria i l'annex corresponent.
- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model d'índex que es pot utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que porti.
- Conforme estableix la base 4 de les presents bases generals, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria del procés de selecció per la constitució d'una borsa de tècnics/ques auxiliars de comunicació.

SIGNATURA:

ÍNDEX

(Es pot adjuntar document índex en format similar adequant-se als mèrits que al·legui).



A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (a1. ; a2)	Administració/Empresa	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

B) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (a1. ; a2)	Centre formador	Nom formativa	Acció	Data inici	Data finalització	Hores de formació	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

ANNEX I: Funcions bàsiques, específiques i perfil competencial

A). Denominació del lloc de treball: Tècnic/a auxiliar de comunicació, Grup de classificació C, subgrup C1.

Jornada laboral: 35 hores setmanals amb caràcter general, depenent de la vacant temporal.

Requisits i titulació: Posseir el títol de batxillerat, formació professional de segon grau o equivalent, o tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys amb els requisits addicionals de l'Ordre EDU/1063/2009, de 10 de juny. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) o reconegut com equivalent.

Funcions bàsiques:

És responsable d'implementar les accions de comunicació de la institució, d'acord amb les directrius marcades pel seu responsable

Redacta i difon continguts, notícies, notes i convocatòries relatives a les activitats i esdeveniments en l'àmbit municipal

Elabora continguts per a les publicacions i canals municipals

Cobreix els actes i activitats vinculats a la Institució

Gestiona i actualitza les pàgines webs de la Corporació, comptes de xarxes socials, i similars

Es coordina amb la resta d'unitats i àrees per a la recollida d'informació d'interès per als portals web municipals

Elabora informes, memòries, estadístiques i altres documents

Atén i informa als ciutadans, entitats, associacions, etc. en matèries de la seva competència; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors

Perfil competencial

Competència digital: Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC.

Per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

Gestió de la informació: Capacitat de crear sistemes o pràctiques novedoses que permetin recollir i gestionar idòniament la informació requerida per al propi àmbit de treball de forma habitual, promovent una gestió compartida de la informació.

Redacció de documents: Capacitat d'aplicar correctament el llenguatge d'especialitat idoni pel que fa a la utilització del llenguatge d'especialitat corresponent a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances amb un mínim grau de supervisió en els documents elaborats.



Compromís amb l'organització: Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

Comunicació: Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

Habilitats interpersonals: Capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

Recerca de solucions: Capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

Influència i persuasió: Resultat de causar un determinat impacte, convèncer i influir en els altres, per tal de guanyar opinions, decisions i actuacions necessàries per assolir els objectius de treball assignats, actuant sempre amb respecte pels principis ètics i els valors de la professió i de la funció pública.

Presa de decisions: Tria entre diferents alternatives, aquelles que són més viables, basant-se en una anàlisi dels possibles efectes i riscos i de les possibilitats d'implementació.

Visió global: Comprensió de l'entorn de treball (orgànic, cultural, etc.) per poder anticipar-se als efectes que pot tenir la pròpia actuació professional en l'organització, per poder identificar les propostes i les respostes més idònies.

ANNEX II: Temari

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis generals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques i els deures de la ciutadania.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Tipologia de competències.
3. El municipi. Concepte. Organització municipal. Elements del municipi. El terme municipal. La població. Les competències municipals i els serveis mínims.
4. Els Òrgans de govern municipal i les seves atribucions. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. Els Tinents d'Alcalde. Òrgans complementaris de l'organització municipal.
5. El procediment administratiu. Concepte, principis generals, fases del procediment administratiu i terminis. Formes de finalització del procediment administratiu. El silenci administratiu.
6. Administració pública: concepte i principis. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Validesa i eficàcia dels actes administratius. Notificació dels actes administratius.
7. Els interessats en el procediment administratiu.
8. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. El recurs contenciós-administratiu.
9. La contractació administrativa a l'àmbit local: principis generals i classes de contractes. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Requisits per contractar, garanties i procediments de contractació.
10. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta.
11. La transparència en l'activitat pública. Obligacions de les administracions públiques en matèria de transparència i límits. Informació subjecta al règim de transparència. L'accés a la informació pública. Límits del dret d'accés. Exercici del dret d'accés. Els drets d'accés dels regidors/es de la corporació.
12. Protecció de dades de caràcter personal: principis, legitimació i drets de les persones. Delegat/da de Protecció de Dades.
13. L'administració electrònica: règim jurídic, pilars i principis. El model d'administració electrònica a Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.
14. Hisendes locals: normativa, concepte i tipologia d'ingressos municipals.
15. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
16. El règim jurídic de la funció pública catalana. Les classes i règim jurídic del personal al servei de l'Administració pública local. Accés a l'ocupació pública: principis generals i requisits. Drets i deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Dret a la desconnexió digital.

- 17.El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.
- 18.La comunicació institucional: naturalesa, concepte, eines i procés.
- 19.Característiques, funcions i objectius específics de la comunicació a les administracions públiques locals.
- 20.Els conceptes de comunicació i informació. Els conceptes de publicitat i propaganda i el concepte de relacions públiques.
- 21.Diferències entre comunicació institucional i comunicació política.
- 22.La institució local pública com a font d'informació. Marc jurídic de la comunicació institucional. La representació institucional: concepte i característiques de la corporació municipal. L'ètica en la comunicació institucional.
- 23.Comunicació interna i comunicació externa en l'Administració: definició, segmentació, objectius i instruments.
- 24.Paper estratègic de la comunicació. Comunicació estratègica en una organització pública.
- 25.Presència i projecció corporativa. Identitat corporativa.
- 26.Els mitjans de comunicació socials: concepte, tipologia i característiques. L'adaptació dels continguts comunicatius als nous formats digitals. El canal és el missatge: Twitter, Telegram, Whatsapp, Instagram, Facebook.
- 27.Canals informatius de l'Ajuntament: presencials, editats, audiovisuals i virtuals.
- 28.La gestió de la comunicació en noves polítiques públiques: menors, migració, gènere.
29. Gestió de la comunicació dels principals esdeveniments i campanyes informatives de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.
- 30.El tractament de les queixes i suggeriments com informació per a la gestió.
31. La publicitat i la creativitat publicitària al servei de la comunicació institucional i corporativa
- 32.Actes amb mitjans de comunicació: Convocatòria, organització d'una roda de premsa i notes de premsa.
- 33.Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local: objectius, potencialitats i utilitats.
- 34.Els web o les publicacions digitals per a les administracions públiques. Objectius, característiques i instruments.
35. Mitjans de comunicació locals i comarcals a l'Alt Penedès.
- 36.Disseny gràfic i comunicació visual.
- 37.Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.
- 38.Els plans de comunicació inclusiva i no sexista a les administracions públiques locals: concepte, objectius, propostes d'acció i indicadors.



**AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA
I ELS MONJOS**

39.Els plans d'igualtat a l'administració local. Pla d'igualtat a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

40.Protocol d'actuació per a la prevenció d'assetjament sexual, per raó de sexe, psicològic i laboral a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Santa Margarida i els Monjos, 13 de gener de 2026.

L'Alcaldeessa,
Esther Marmaneu Domingo.