

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT**

Edicte sobre aprovació de les bases específiques del procés de selecció, mitjançant concurs oposició lliure, de dues places adscrites al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de comunicació (C1), amb creació d'una borsa de treball, a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat (exp. G2332026000013)

En compliment del que disposa l'article 286 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril pel que s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i Règim Local de Catalunya, així com el Decret d'Alcaldia núm. 4390/2026 de data 21 de juliol de 2026, es procedeix a la publicació en el diari oficial de les bases específiques i convocatòria que hauran de regir el procés de selecció mitjançant concurs-oposició lliure de dues places, adscrites al lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de comunicació (C1), amb creació de borsa de treball, a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, i que són les següents:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE DUES PLACES ADSCRITES AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓ (C1) AMB CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL A L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE LLOBREGAT

PRIMERA.- Objecte de la Convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel procediment de concurs oposició lliure de dues places vacants a la plantilla orgànica municipal, una del règim funcional règim funcional, administració especial, serveis especials, comeses especials, tècnics/ques auxiliars (amb codificació interna 3607) i l'altra del règim laboral, categoria administrativa (amb codificació interna 6205). Ambdues places estan associades al lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de comunicació (C1)

La persona seleccionada serà nomenada funcionari/a de carrera o contractat com a personal laboral fix, amb les següents característiques:

Plaça amb codificació interna 3607

- Classe de personal: Funcionari/a
- Escala: Administració especial
- Sotsecala: serveis especials - comeses especials - tècnics/ques especialistes
- Grup de titulació: Grup C, Subgrup C1
- Jornada: Ordinària
- Retribucions complementàries: Les establertes a la Relació de Llocs de treball segons el lloc a proveir.
- Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquesta plaça són les d'execució i col·laboració adequades a la seva titulació, referides a un sector concret o especialització de l'activitat local i, específicament, d'acord amb el lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de comunicació.

Plaça amb codificació interna 6205

- Classe de personal: Laboral
- Categoria: administrativa

CVE-DOGC-A-26204011-2026

- Grup de titulació: Grup C, Subgrup C1

- Jornada: Ordinària

- Retribucions complementàries: Les establertes a la Relació de Llocs de treball segons el lloc a proveir.

- Funcions:

Les funcions bàsiques d'aquesta plaça són les d'execució i col·laboració adequades a la seva titulació, referides a un sector concret o especialització de l'activitat local i, específicament, d'acord amb el lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de comunicació

Concretament, les funcions del lloc de treball de Tècnic/a auxiliar de comunicació, inclòs a la Relació de Llocs de treball aprovades, són les següents:

- Dissenyar, redactar i actualitzar continguts i documents de caràcter informatius, divulgatius i de comunicació en diferents formats i suports, així com oferir suport a les diferents campanyes municipals, i radiofòniques (publicacions, butlletins, notícies, publicitats, etc..)

- Donar cobertura informativa als diferents actes i esdeveniments que es portin a terme.

- Realitzar treballs d'autoedició i fotogràfics de les diferents accions de comunicació.

- Produir, redactar i locutar els diferents programes radiofònics.

- Guiar i conduir esdeveniments institucionals.

- Portar a terme visites guiades a les instal·lacions de l'emissora a infants en edat escolar i altres usuaris, en el seu cas.

- Impartir tallers de formació de ràdio a escoles i instituts de la ciutat i oferir assessorament a mestres i altres especialistes en el marc de la formació vinculada a la Ràdio.

- Organitzar esdeveniments propis adreçats a persones col·laboradores de la ràdio (presentacions de nova graella, festes d'inici i/o final de temporada...)

- Oferir suport als tècnics i col·laborar en l'elaboració de documents, memòries, indicadors, etc..

- Atendre a la ciutadania amb els criteris establerts en el Model d'atenció ciutadana integral i multicanal aprovat per l'Ajuntament.

- Adoptar les mesures tècniques i organitzatives que determini la Corporació, per tal de complir la normativa en matèria de protecció de dades i seguretat de la informació, així com mantenir el degut secret i confidencialitat.

- Vetllar per mantenir actualitzada tota la informació posada a disposició de la ciutadania per qualsevol dels canals establerts, garantint els principis de transparència, accés a la informació i bon govern.

- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb el s'estableixi internament i la normativa vigent.

- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part a la convocatòria, els i les aspirants hauran de reunir els següents requisits

a) Nacionalitat: Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:

- Els cònjuges dels/les espanyols/es i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret.

- Els descendents dels cònjuges dels/les espanyols/es i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea -sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents

CVE-DOGC-A-26204011-2026

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

b) Edat: haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.

c) Titulació: Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic segons el que determina l'article 76 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, o titulacions equivalents, segons la normativa vigent.

La documentació acreditativa de la titulació acadèmica exigible pot ser substituïda pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger caldrà que, prèviament, hagi estat concedida la corresponent homologació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

d) Capacitat funcional: El compliment dels requisits específics per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de posseir la capacitat funcional que no impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir, i als requisits que puguin determinar cadascuna de les bases específiques de les convocatòries.

e) Habilitació: No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial.

Els aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no que no es troben inhabilitats o en situació equivalent i que no han estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

f) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Els i les aspirants que NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

g) Llengua Castellana: els i les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement superior de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Espanya.

- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cas que els i les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció contempla una prova de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

CVE-DOGC-A-26204011-2026

Restaran exempts/es de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat en que hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a l'ordenança fiscal núm. 6 de taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

TERCERA.- Lloc, termini i forma de presentació de sol·licituds

3.1. Les persones interessades disposaran d'un termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos inhàbil, el termini acabarà el primer dia hàbil següent.

La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a l'apartat Oferta Pública d'Ocupació del web corporatiu www.santfeliu.cat/seuelectronica. Tanmateix es publicarà anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

3.2. La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals (LinkedIn), mitjans de comunicació locals, Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), Col·legis Professionals, Centres Educatius, entre d'altres per aconseguir la màxima publicitat i transparència del procés.

3.3. Seguint allò establert a l'article 38 de l'Ordenança municipal de Transparència i administració electrònica, les sol·licituds s'hauran de formular per mitjans electrònics, a través del tràmit de participació en [processos de selecció de personal de l'Ajuntament](#), al portal de tràmits del web de l'Ajuntament

- Amb un certificat digital reconegut o qualificat (és a dir, DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, etc.).

- Amb IDCat/Mòbil: Un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil. Per obtenir l'IDCat/Mòbil: www.idcatmobil.cat

Mitjançant el tràmit per fer la sol·licitud per prendre part en el concurs, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions assenyalades a la base segona de la present convocatòria.

De manera específica, a la sol·licitud de participació caldrà aportar la documentació següent:

1	Currículum vitae
2	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
3	Titulació acadèmica que s'acredita com a requisit d'accés a la plaça

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de la persona aspirant, fins i tot quan s'hagi fet el pagament de la taxa dins de termini.

CVE-DOGC-A-26204011-2026

3.4. Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superat, i per tal de portar a terme la fase de concurs, hauran d'acreditat documentalment els mèrits que es desitgin al·legar, en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació de la qualificació de la última prova, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar d'altres que no s'hagin acreditat documentalment i segons els criteris que s'estableixen en aquestes bases. Es valoraran els mèrits acreditats fins a la data d'inici d'aquest darrer termini. Per tant, només hauran de presentar mèrits les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La relació de mèrits s'haurà de presentar amb el model de document que es publicarà a l'apartat web específic del procés selectiu dins l'apartat www.santfeliu.cat/oposicions, a través de instància genèrica fent referència a l'expedient del procés de selecció.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat o que ja estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat. En aquest supòsit, caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La comprovació dels serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, serà realitzada d'ofici pel Departament de gestió i desenvolupament de persones.

3.5. Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves, derivades d'algun tipus de discapacitat, han de fer constar expressament en la sol·licitud aquesta condició, indicant l'adaptació i/o les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves, així com l'adaptació del lloc de treball. Per a que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que es sol·liciten, s'ha de presentar amb el temps suficient i, com a màxim, fins a 15 dies abans de la convocatòria de la primera prova del procés selectiu, el corresponent informe acreditatiu dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3.6. D'acord el que estableix l'Article 13 del Reglament General de Protecció de Dades, les dades facilitades seran incloses en un tractament de dades responsabilitat de l'Ajuntament. Les dades no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables, i seran utilitzades per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant. Un cop finalitzat el procés selectiu seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu. Per a més informació consultar la [política de privacitat](#).

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió i la resta de drets, els i les aspirants hauran de remetre un escrit dirigit al Delegat de Protecció de Dades o bé per mitjans electrònics www.santfeliu.cat/seuelectronica o bé presencialment o per correu convencional a l'adreça següent: plaça de la Vila, 1 – 08980 Sant Feliu de Llobregat

3.7. La participació en aquest procés selectiu es troba subjecte a l'abonament d'una taxa d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal núm. 6 de taxes per serveis generals i per aprofitaments de bens municipals.

L'abonament de la referida taxa es realitzarà en línia en el mateix moment del procés d'inscripció i mitjançant el mateix tràmit, el que ja servirà com a justificant del pagament de la mateixa.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada. La manca de pagament o el pagament incomplet comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

Segons allò establert a l'esmentada ordenança, gaudiran d'exempció aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur, fet que caldrà indicar de manera expressa, seleccionant la opció corresponent en el referit tràmit d'inscripció.

3.8. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

QUARTA.- Admissió de les persones aspirants

4.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde/ssa o la persona o òrgan en qui delegui, un cop comprovats els requisits de les persones aspirants, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual aprovarà provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu

CVE-DOGC-A-26204011-2026

cas, dels motius d'exclusió i de l'obligatorietat dels i de les aspirants de realitzar les proves de llengua catalana i/o de llengua castellana, farà constar la designació nominal de l'òrgan de selecció, i n'ordenarà la publicació que es durà a terme només al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/seuelectronica.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

4.2. Les persones candidates disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

4.3. Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde/essa o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas. Aquesta resolució es publicarà al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

4.4. La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat www.santfeliu.cat/oposicions

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

CINQUENA.- Tribunal Qualificador

5.1. El tribunal qualificador del procés selectiu estarà format per cinc membres titulars, amb els seus respectius/ives suplents i es constituirà com a òrgan col·legiat, i la seva configuració i nomenament s'ajustarà al que preveu l'article 72 del Decret 214/90, en allò que correspongui en aplicació del que preveu l'article 60 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. En la seva composició es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, per tal que la meitat més un d'aquests/es tingui la titulació adequada als coneixements que s'exigeixen, i perquè tots els/les vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

5.2. L'òrgan de selecció serà un tribunal qualificador que tindrà la composició següent:

- Un/a President/a, funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat
- Quatre Vocals, com a mínim:
 - Un terç integrat per personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - Un terç integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria, que pot ser o no personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat.
 - Un terç integrat per persones proposades per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a secretari/a, personal de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, preferentment funcionari de carrera, amb dret exclusivament a veu i sense la condició de membre del tribunal.

Alternativament, pot actuar com a secretari/a del Tribunal un dels vocals designats per al Tribunal qualificador; en aquest cas, aquest tindrà dret a veu i vot, en la seva condició de membre del tribunal.

Assessorament: El tribunal es podrà dotar de l'assessorament especialitzat que es requereixi per raó de la matèria.

No podran formar part del tribunal ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris interins, ni el personal laboral temporal.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 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, es preservarà en la seva composició la paritat entre homes i dones.

5.3. La designació nominal dels membres del tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el web municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

CVE-DOGC-A-26204011-2026

5.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

5.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

5.6. Els membres del tribunal i el personal tècnic i de suport extern a l'Ajuntament, si escau, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

5.7. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha 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.

5.8. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.

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

5.10. Les decisions del tribunal es prendran per majoria simple dels membres presents i en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a decidirà.

5.11. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades a les reunions que es duguin a terme. Les seves deliberacions seran reservades en garantia dels principis abans esmentats, i es produiran sense la presència de ningú que no formi part del tribunal, a excepció dels assessors/ores del tribunal si són requerits/ides per aquest. El tribunal actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica tal com estableixen els principis rectoris dels processos selectius definits a l'article 55.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels empleats públics.

5.12 El tribunal garantirà la transparència en la selecció de personal sobre la base dels criteris constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat.

SISENA.- Procés selectiu

6.1. El procediment de selecció serà el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració dels mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs. En aquest sentit, el procés selectiu s'efectuarà en tres fases diferenciades: la primera d'oposició amb diverses proves successives, la segona de concurs i la tercera, període de pràctiques selectives.

6.2. Les proves corresponents a la fase d'oposició es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència. En aquests casos la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior, quan aquests siguin eliminatòris.

6.3. Així mateix, l'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del Tribunal qualificador, per una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.

6.4. Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats discrecionalment pel tribunal. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquell exercici.

6.5. Les persones candidates han de comparèixer a les diferents proves amb el seu DNI o altre document acreditatiu. La manca de presentació d'aquest document en determinarà l'exclusió automàtica.

6.6. Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

El procediment de selecció serà el següent:

A. FASE D'OPOSICIÓ.

CVE-DOGC-A-26204011-2026

PROVA	DESCRIPCIÓ		PUNTUACIÓ MÀXIMA
1	AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS	PROVA TEÒRICA	10
		PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA	35
2	ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES		15
	TOTAL OPOSICIÓ		60

Si les persones que superin la fase d'oposició no ho han acreditat anteriorment:

PROVA	DESCRIPCIÓ	PUNTUACIÓ MÀXIMA
3	AVALUACIÓ DE LLENGUA CATALANA	Apte/a - No apte/a
4	AVALUACIÓ DE LLENGUA CASTELLANA	Apte/a - No apte/a

B. FASE DE CONCURS

MÈRITS	PUNTUACIÓ MÀXIMA
EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	14
FORMACIÓ I ALTRES MÈRITS	6
TOTAL CONCURS	20

PROVA 1. AVALUACIÓ DE CONEIXEMENTS (45 PUNTS)

Avaluació sobre els coneixements mitjançant una prova tècnica del temari de l'annex 1. La prova tècnica constarà de dos exercicis, ambdós de realització obligatòria:

EXERCICI	CONTINGUT	Puntuació màxima
Primer	Aquesta prova consisteix a respondre per escrit un qüestionari de respostes alternatives, sobre el contingut de tot el temari que s'especifica en annex a aquestes bases. El nombre de preguntes que integren aquest qüestionari és de 40. Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor (0,4 punts). Les respostes errònies descomptaran 0,10 punts i les respostes en blanc no restaran puntuació.	10 punts
Segon	Resolució d'un o més supòsits pràctics proposats pel Tribunal Qualificador relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la convocatòria i amb les funcions de la plaça objecte de	35 punts

CVE-DOGC-A-26204011-2026

convocatòria i recollides a la base primera d'aquestes bases específiques.
--

El tribunal decidirà el lloc i forma de realització, temps d'execució de cadascun dels exercicis així com el contingut de les proves i els criteris de correcció, els quals es traslladaran a les persones aspirants abans de la celebració de la prova, als objectes de garantir la transparència i publicitat, sempre respectant el principi de discrecionalitat tècnica.

Els/les aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la prova 1 (amb els dos exercicis), per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

La puntuació d'aquesta prova serà de 45 punts, i en quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 22,5 punts en la suma total dels dos exercicis.

PROVA 2. ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES (15 PUNTS)

Aquesta prova consisteix en la comprovació que les persones candidates disposen del perfil requerit per desenvolupar el lloc de treball. Es portarà a terme mitjançant una entrevista semi-estructurada on s'avaluaran les competències de caràcter transversal i funcionals partint d'un diccionari competencial, adaptat a les competències definides en aquestes bases.

Les candidatures que superin la prova 1 seran ordenades de major a menor puntuació en funció del sumatori de les qualificacions obtingudes en aquesta prova. Un cop ordenades, només passaran a la prova 2 les 20 persones amb millor puntuació. En cas d'empat de puntuació a la posició 10, passaran a la prova 2 totes aquelles persones empatades en aquesta puntuació. El tribunal es reserva la possibilitat d'ampliar el nombre de persones que accedeixen a la següent prova

Durant l'entrevista s'avaluarà cada competència de la persona aspirant, associant les evidències comportamentals mostrades al nivell que li correspongui del diccionari competencial, obtenint la puntuació corresponent. L'entrevista per competències serà realitzada per un suport extern especialitzat.

La puntuació d'aquesta entrevista serà fins a 15 punts segons la següent distribució:

Exercici	Competències crítiques	Puntuació màxima
Entrevista per competències	Efectivitat individual	3 punts
	Orientació de servei a la ciutadania	3 punts
	Planificació, organització i avaluació de serveis públics	3 punts
	Presa de decisions	3 punts
	Treball en equip	3 punts

No superaran l'entrevista aquelles persones candidates que no obtinguin una puntuació mínima de 7,5 punts, puntuació de tall per considerar una adequació mínima perfil-lloc de treball.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal podrà dotar-se de l'assessorament d'un suport extern especialitzat en selecció per competències, que farà la proposta de conducció i valoració de la mateixa, contrastant els resultats amb els membres del Tribunal qualificador.

PROVES 3 i 4.- Coneixements de català i castellà

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió dels certificats a que fan referència a la base segona apartat F) i apartat G). En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent o els seus equivalents, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant un exercici específic de coneixements de llengua catalana i un exercici de coneixements de llengua castellana, en cada cas. La qualificació d'aquests exercicis serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les

CVE-DOGC-A-26204011-2026

aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

FASE DE CONCURS - Avaluació de mèrits. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 20 punts.

Consisteix en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins del termini de presentació de mèrits recollits a la base 3.4. En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

Conjuntament amb la documentació acreditativa, la relació de mèrits s'haurà de presentar segons el model de document que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat:

www.santfeliu.cat/oposicions

a) Experiència professional (fins un màxim de 14 punts).

Es valorarà l'experiència professional al sector públic en la categoria relativa al procés en la qual participa la persona aspirant i en el desenvolupament de tasques anàlogues en contingut professional, categoria i nivell tècnic a les assignades a la plaça i lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 14 punts d'acord amb el següent barem:

- Al sector públic es valorarà amb 0,25 punts per mes de treball acreditat en categoria C1, fins a un màxim de 14 punts

- Al sector privat es valorarà amb 0,10 punts per mes de treball acreditat en categoria C1, fins a un màxim de 8 punts

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total dels dies treballats, considerant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa. Les fraccions inferiors a 30 dies aquestes no es tindran en compte.

Per al còmput dels dies treballats en jornada parcial es realitzarà l'acumulació de jornades per a la conversió en jornades completes. En els casos de reducció de jornada per guarda legal o cura directa d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, aquests períodes es computaran com a jornada sencera, sempre que quedin acreditats.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs i l'experiència professional obtinguda per contractacions a través de plans d'ocupació.

L'acreditació de l'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic es realitzarà mitjançant certificat de serveis prestats de l'administració que correspongui (ANNEX I o similar) de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'experiència professional al sector privat s'ha d'acreditar amb informe de vida laboral i a més mitjançant còpia del contracte laboral i en el cas de persones treballadores autònomes, altra documentació acreditativa.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

b) Formació (fins un màxim de 6 punts).

Es valoraran els cursos de formació i capacitació professional relacionats directament amb les funcions recollides a la base primera d'aquesta convocatòria, fins a un màxim de 6 punts, d'acord amb el següent barem:

1. Formació acadèmica: altres titulacions, diferents de l'exigida per participar en la convocatòria, i relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria a raó de:

- 0,50 punts per cada Cicle formatiu de grau mitjà o equivalent
- 0,75 punts per cada Cicle formatiu de grau superior o equivalent
- 1,5 punts per cada Grau, diplomatura o Llicenciatura

2. Activitats de formació relacionades amb les funcions de la plaça objecte de convocatòria, amb certificat d'aprofitament, a raó de:

- 0,40 punt per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada de més de 50 hores.

CVE-DOGC-A-26204011-2026

- 0,30 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 31 hores a 50 hores.
- 0,20 punts per cada curs, amb certificat d'aprofitament, que tingui una durada entre 20 hores a 30 hores

Es valoraran cursos de formació que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir realitzats en els últims 10 anys i en els que s'obtingui un certificat d'aprofitament, considerant el termini establert a la base 3.4. Per al còmput d'aquests 10 anys es tindrà en compte la data de realització de la formació.

No es computaran els cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

3. Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només es puntuarà el nivell més alt): (màxim 0,50 punts)

- Per estar en possessió del nivell 2 - certificat mitjà ACTIC o COMPETIC 2 (0,25 punts)
- Per estar en possessió del nivell 3 - certificat avançat ACTIC o COMPETIC3 (0,50 punts)

4. Certificació de coneixement en idioma estranger (anglès), segons Marc europeu comú de referència per a les llengües emesa per organisme oficial (només es puntuarà el nivell més alt de cada idioma acreditat):

- 0,25 punts per titulació de Nivell B2
- 0,50 punts per titulació de Nivell C1 (o superior)

5. Certificació superior de català a l'exigida (només es puntuarà el nivell més alt - màxim 0,50 punts)

- 0,50 punts per certificació superior

El resultat final del concurs-oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases.

Les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les fases, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici o prova següent, s'exposarà a l'espai web del procés selectiu a la seu electrònica: www.santfeliu.cat/oposicions

C. FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES AMB CARÀCTER SELECTIU

S'estableix un període de pràctiques amb caràcter selectiu, en el qual les persones que hagin superat la fase de concurs-oposició seran nomenades funcionaris en pràctiques o personal laboral. Aquest nomenament correspondrà a la/es persona/es que hagin obtingut les majors puntuacions fins al total de les places ofertades.

El període de pràctiques tindrà una durada de tres mesos i es realitzarà sota la supervisió del o la cap del servei o departament on s'adscriui la persona aspirant, o persona en qui delegui.

Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del qual se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador. En cas d'informe negatiu, el funcionari/a en pràctiques o personal laboral tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

L'aspirant que hagi superat satisfactòriament el període de pràctiques serà nomenat funcionari/a de carrera o personal laboral fix.

En el cas que la persona candidata sigui declarada no apta per no haver assolit el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, així com el fet que abandoni el procés selectiu durant el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari/a de carrera.

L'eliminació del procés d'una persona en període de pràctiques implicarà el nomenament com a funcionari/a en pràctiques o personal laboral d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

No obstant l'anterior, el període de pràctiques s'entendrà convalidat si la persona ja hagués prestat serveis a la Corporació dins l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, sempre que ho hagin estat en la mateixa categoria professional i funcions, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència. El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin el personal que l'està complint.

CVE-DOGC-A-26204011-2026

SETENA.- Llista de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

7.1. Un cop finalitzada la qualificació dels i de les aspirants, el tribunal farà pública al web municipal www.santfeliu.cat/oposicions la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, amb la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut la millor qualificació en el concurs-oposició. En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre de prelación s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova teòrico-pràctica de la fase d'oposició i si encara persisteix, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a l'entrevista competencial.

El nombre de persones nomenades no pot ser superior al de places vacants ofertades. Així mateix la present convocatòria podrà declarar-se deserta.

7.2. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

7.3. Els/les aspirants proposats/des han de presentar a l'Ajuntament en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, si aquesta no ha estat presentada amb anterioritat.

Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o presentada aquesta, es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer.

7.4. L'alcalde/ssa nomenarà la persona proposada funcionari/a en pràctiques o personal laboral en el termini d'un mes a comptar des de la terminació dels vint dies anteriors. Al tractar-se d'un/a funcionari/a, aquest nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat municipal www.santfeliu.cat/seuelectronica, amb els requeriments exigits per la normativa de protecció de dades. Una vegada publicat el nomenament, el/la funcionari/a haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes, moment en què haurà de fer el jurament o promesa previst en el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

7.5 Una vegada superat el període de pràctiques, la persona aspirant serà nomenada funcionari/a de carrera o personal laboral fix. Els nomenaments de funcionaris/àries de carrera s'hauran de publicar al Butlletí Oficial de la Província, i un cop fet es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió. El contingut del jurament o la promesa serà, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. En aquest període seran convocades pel Departament de gestió i desenvolupament de persones per prendre possessió. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

VUITENA.- Confidencialitat i incompatibilitats

Totes les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei, hauran d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Igualment hauran de signar la corresponent clàusula de confidencialitat, en compliment de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

NOVENA.- Causes de la pèrdua de la relació de servei

Són causes de la pèrdua de la condició de funcionari/a de carrera les previstes en els articles 63 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (EBEP).

CVE-DOGC-A-26204011-2026

DESENA. Cobertura de vacants futures

Tal i com s'estableix a l'exposició de motius del Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitat de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris/es de carrera, el nou marc normatiu derivat de la Llei 20/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i del Reial decret llei 32/2021, del 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball, evidencia la necessitat d'implementar mesures addicionals per donar compliment a aquests mandats.

Així, l'article segon de la llei referenciada incorpora diverses modificacions al text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre.

En aquesta línia, aquest article segon afegeix una disposició addicional nova, la trentena, al text refós de la funció pública. Amb aquest precepte es pretén pal·liar la dificultat derivada del fet que els procediments d'accés a l'ocupació pública no es desenvolupen, en molts casos, amb l'agilitat i la celeritat necessàries per a permetre la dotació de personal en un temps raonable.

Aquesta circumstància ocasiona la necessitat de cobertura temporal dels llocs de treball, amb la qual cosa es generen més situacions de temporalitat. Així, es preveu que les convocatòries de proves selectives puguin incloure, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

Les vacants s'han d'adjudicar als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, d'acord amb l'ordre d'aspirants aprovats en el procés selectiu, i es nomenen funcionaris/es de carrera amb destinació provisional.

Així doncs, mitjançant aquestes bases, es preveu que sigui d'aplicació allò contingut a la disposició addicional trentena del text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat mitjançant el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, afegida mitjançant la Llei 8/2023, del 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitat de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, a aquest procés per a la selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració especial - Tècnic/a auxiliar de comunicació (C1) per tal d'incloure places addicionals per cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

ONZENA. Regulació i funcionament de la borsa de treball temporal

Tanmateix, les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu constituïran una borsa de treball de la mateixa categoria de la plaça convocada, per tal d'establir un procediment àgil per a les substitucions amb caràcter temporal per motius de baixes per malaltia, permisos, llicències o altres circumstàncies; així com per ocupar places vacants que s'hagin de cobrir de forma urgent i immediata.

Si aquesta borsa quedés esgotada en el període establert es recuperarien les persones que van superar la fase d'oposició però no van arribar a la prova 2 d'entrevista per competències al produir-se un tall per passar a aquesta prova. Es faran tandes de les 10 persones millor puntuades a continuació i s'entrevistaran amb els mateixos criteris, es reordenaran i conformaran una nova ampliació de la borsa ja esgotada. Si aquesta borsa d'ampliació s'esgota, es seguirà el mateix procediment anteriorment citat fins a l'esgotament de les persones que van superar la fase d'oposició al seu moment

La regulació i funcionament de la borsa de treball derivada d'aquest procés de selecció s'ajustarà a allò establert a les [bases generals per a la creació de borses de treball de funcionaris interins i personal laboral temporal](#) de l'Ajuntament de Sant Feliu de Llobregat, aprovades en sessió de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de data 16 de desembre de 2020.

DOTZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

12.1. Les convocatòries i les seves bases i les llistes definitives de persones admeses i excloses poden ser impugnades pels i per les interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant l'Alcaldia.

CVE-DOGC-A-26204011-2026

12.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció com ara valoracions dels mèrits, resultats de les proves, o proposta definitiva de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcaldia en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

12.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

12.4. Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la data de finalització del termini d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades. Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades

ANNEX 1. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.
2. Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències. Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president/a de la Generalitat.
3. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i publicació de l'acte administratiu.
5. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: iniciació, instrucció i finalització. L'ordenació. La tramitació simplificada del procediment.
6. El pressupost general de les entitats locals: Principis i estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les fases de l'execució pressupostària, modificacions de crèdit.
7. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Ordenació dels llocs de treball. Accés a l'ocupació pública. Deures del personal. Incompatibilitats. Avaluació de l'acompliment. Drets del personal. Règim disciplinari.
8. Normativa en matèria de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Definicions. Àmbit d'aplicació. Transparència en l'activitat pública. Obligacions de transparència. Límits a les obligacions de transparència.
9. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El/la delegat/da de protecció de dades.
10. La igualtat efectiva de dones i homes. Principis d'actuació dels poders públics. Polítiques públiques per a la igualtat. Plans d'igualtat a les empreses.

TEMARI ESPECÍFIC

11. La comunicació institucional en l'administració local. Principis, objectius i funcions.
12. Organització dels serveis de comunicació municipals. Carta de serveis i relació amb la resta d'àrees

CVE-DOGC-A-26204011-2026

municipals.

13. Planificació estratègica de la comunicació institucional. Objectius, públics i canals.
14. Plans de comunicació. Elaboració, execució, seguiment i avaluació.
15. La redacció periodística aplicada a l'administració local. Criteris periodístics i estructura de la notícia.
16. Elaboració de notes de premsa, convocatòries, dossiers de premsa, discursos i declaracions institucionals.
17. La comunicació digital municipal. Gestió dels portals web i dels sistemes de gestió de continguts (CMS).
18. Butlletins electrònics, canals digitals i eines de comunicació directa amb la ciutadania.
19. Xarxes socials institucionals. Estratègia, planificació i calendarització de continguts.
20. Gestió de comunitats digitals. Interacció amb la ciutadania, moderació, monitoratge i reputació digital.
21. Creació de continguts per a xarxes socials. Adaptació del llenguatge i dels formats segons la plataforma.
22. Anàlisi de xarxes socials i web. Indicadors, mètriques i elaboració d'informes.
23. Identitat corporativa i imatge institucional. Manuals d'identitat visual i aplicació de la marca municipal.
24. Fonaments del disseny gràfic aplicat a la comunicació pública. Composició, tipografia, color i jerarquia visual.
25. Elaboració de materials gràfics per a la comunicació institucional. Cartells, fullets, OPIs, MUPIs, bàners i peces digitals.
26. Producció fotogràfica en l'àmbit institucional. Cobertura d'actes, composició, drets d'imatge i tractament bàsic.
27. Producció audiovisual institucional. Gravació, enregistrament, edició bàsica i adaptació dels vídeos als diferents canals.
28. Organització d'actes institucionals. Protocol bàsic i coordinació comunicativa.
29. Cobertura informativa d'actes municipals. Planificació, presa de continguts, relació amb els mitjans i difusió.
30. Campanyes de comunicació institucional. Planificació, execució i avaluació.
31. Comunicació en situacions de crisi. Gestió de la informació, coordinació i comunicació amb la ciutadania.
32. Transparència, govern obert i dret d'accés a la informació pública aplicats a la comunicació institucional.
33. Protecció de dades personals, drets d'imatge i propietat intel·lectual en la comunicació pública.
34. Accessibilitat digital, lectura fàcil, llenguatge clar i comunicació inclusiva.
35. La ràdio municipal com a servei públic de proximitat. Organització, funcions i model de funcionament.
36. Producció radiofònica. Gèneres periodístics, informatius, entrevistes, magazins i retransmissions.
37. Elaboració de guions radiofònics, locució, edició digital d'àudio i producció de pòdcasts.
38. Coordinació entre la ràdio municipal i la resta de canals de comunicació de l'Ajuntament. Estratègies multiplataforma.
39. Eines digitals aplicades a la comunicació institucional. Edició gràfica, audiovisual, treball col·laboratiu i gestió documental.
40. Intel·ligència artificial aplicada a la comunicació pública. Generació de continguts, assistència a la redacció, tractament d'imatges, automatització de processos i criteris ètics d'utilització.

Sant Feliu de Llobregat, 21 de juliol de 2026

Javier Molina Flores

CVE-DOGC-A-26204011-2026

President de l'Àrea de Presidència

(26.204.011)