

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

Anunci sobre aprovació de les bases específiques reguladores i la convocatòria del procés de selecció, per concurs oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal laboral, tècnic/a auxiliar, subgrup C1, escala d'administració especial, classificació tècnics/tècniques especialistes, vinculada al lloc de treball tècnic/a auxiliar de premsa, i creació d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Castellar del Vallès (exp. 1461-2026/3257)

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 28 de juliol de 2026 va acordar aprovar la convocatòria i les bases específiques reguladores del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça vacant de personal laboral, tècnic/a auxiliar, vinculada al lloc de treball tècnic/a auxiliar de premsa i la creació d'una borsa de treball, subgrup C1, mitjançant el procediment de concurs oposició, d'acord amb el següent detall:

"BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL LABORAL PER OCUPAR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR (SUBGRUP C1), PEL TORN LLIURE, SISTEMA CONCURS OPOSICIÓ (CODI CONVOCATÒRIA OPOE 2024) I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS.

1. Objecte de la convocatòria.

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la provisió definitiva d'una plaça vacant de tècnic/a auxiliar, classificació tècnics/ques especialistes de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació Extraordinària per a l'any 2024, mitjançant concurs oposició, així com la constitució d'una borsa de treball específica per cobrir possibles vacants, substitucions o altres necessitats.

La plaça està vinculada al lloc de treball de tècnic/a auxiliar de premsa, adscrit a la Unitat de Comunicació.

Les retribucions i condicions laborals d'aquest lloc de treball són les descrites en la relació de llocs de treball de la Corporació.

2. Funcions.

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball núm. 92, seran, entre d'altres, les següents:

- Dur a terme la redacció de notes de premsa, dossiers informatius, etc., la preparació de convocatòries de premsa (rodes de premsa, actes institucionals, signatura de convenis, inauguracions, etc.) així com les comunicacions d'incidències a la via pública.
- Mantenir relacions amb els mitjans de comunicació: atenció a les peticions d'informació que els corresponsals i mitjans de comunicació adrecin a l'Ajuntament (inclosos els mitjans municipals), difusió d'activitats, culturals i promoció de la vila per tal de promoure la cobertura informativa en mitjans de comunicació i atenció presencial a mitjans de comunicació en convocatòries de premsa i actes en què es preveu una aflluència massiva de mitjans.
- Mantenir l'agenda de previsions informatives que generin els diferents serveis i regidories municipals.
- Coordinar amb la resta de tècnics de l'àrea de mitjans de comunicació per tal de vehicular les informacions que generi el propi ajuntament.
- Realitzar tasques de community manager (redacció i difusió de continguts, gravació, edició i publicació de

CVE-DOGC-A-26212089-2026

vídeos) en les xarxes socials habilitades.

- Dur a terme la gestió de la publicitat institucional: coordinar la publicitat institucional a inserir als mitjans de comunicació, gestionar la publicitat institucional a inserir a la nova revista, redactar anuncis institucionals, etc.
- Donar suport en la producció i redacció de continguts per al setmanari municipal i la pàgina web corporativa.
- Prestació de suport en la redacció d'informacions internes.
- Dur a terme funcions com la participació en la confecció de campanyes de comunicació, suport a la Regidoria de Promoció de la Vila en la creació de l'àrea de continguts turístics (guia de coneixement del municipi, itineraris, etc.), suport a les diferents regidories en la comunicació de serveis i assistència a les reunions de coordinació amb àrees relacionades amb Premsa.
- Dur a terme altres funcions referent a diferents canals d'informació: manteniment de continguts (agenda, informacions de serveis, imatges, etc.) de les pantalles informatives situades en punts d'atenció al ciutadà, coordinació i redacció de continguts d'altres canals de difusió digitals i la coordinació amb el fotògraf municipal per abastir les necessitats pròpies del Departament.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admesos en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- d) Estar en possessió de títol de Batxiller, Formació Professional de Segon Grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
- e) Tenir els coneixements de suficiència de Català (C1) o superior. L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins del termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.
- f) Disposar de coneixements de llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
 - Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 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.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

- g) Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a Text refós de l'Ordenança fiscal número A1 per l'any 2026, reguladora de la taxa d'expedició de documents administratius (drets de presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva – funcionaris/àries de carrera

CVE-DOGC-A-26212089-2026

i personal laboral indefinit) corresponent al subgrup C1 l'import de 20,10€ (per a l'any 2026). El pagament de la taxa d'inscripció es realitzarà mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: ES11 2100 0106 7002 0000 3418, l'aspirant haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el resguard del pagament.

h) 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 exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

4. Presentació de sol·licituds.

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tauler d'edictes i a la web municipal de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament a la web de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- On line

A través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.

- Presencial

Servei d'Atenció al Ciutadà

Plaça del Mirador, s/n

08211 Castellar del Vallès

Als registres electrònics generals de:

a) L'Administració General de l'Estat.

b) Les administracions de les Comunitats Autònomes.

c) Les entitats que integren l'Administració local.

d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).

- A les oficines de Correus, tal com s'estableix reglamentàriament.

- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.

- A les oficines d'assistència en matèria de registres.

- En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que el formulari de sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Castellar del Vallès mitjançant correu electrònic (recursoshumans@castellarvalles.cat), adjuntant copia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al DOGC.

Per participar en el present procés selecció s'haurà de presentar la documentació següent:

- Formulari de sol·licitud de participació específic (que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la

CVE-DOGC-A-26212089-2026

convocatòria.

- Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- "Currículum vitae" i full d'autoavaluació d'acord amb el model normalitzat, amb la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
- Dades de la plaça a la qual s'opta.
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, i temps durant el qual es varen ocupar.
- Formació acadèmica.
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats.

La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.

El formulari de sol·licitud específica i el full d'autoavaluació de mèrits es podran descarregar al web municipal (www.castellarvalles.cat), a l'apartat "seu electrònica", a "Oferta de treball de l'Ajuntament", a la convocatòria corresponent.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd), també es poden presentar originals, que seran degudament compulsades en el mateix registre. En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requisits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin el procés selectiu. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

Amb la formalització i presentació del formulari de sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Mèrits i antiguitat

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autoavaluació, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats mitjançant model I del Reial decret 1461/1982, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, amb indicació expressa de l'escala i subescala, o categoria professional desenvolupada, funcions període de temps i règim de dedicació.
- L'experiència laboral en l'empresa privada caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents contractes laborals i sempre s'acompanyi d'una còpia de certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- La formació complementaria de l'apartat 7.3 subapartat segon de les presents bases reguladores que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia de títols oficials o homologats i només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys des de la data de presentació de sol·licituds.
- Els mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la

durada de l'activitat desenvolupada.

5. Relació de persones admeses i excloses.

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses, la composició nominal dels òrgans de selecció, així com el dia i hora i el lloc de començament de les proves. L'esmentada resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

5.2 Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3 En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la relació de persones admeses i excloses, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i serà exposada a la pàgina web municipal de la corporació.

6. Tribunal Qualificador:

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

a) President/a: un funcionari de carrera o personal laboral fix de la mateixa corporació.

b) Vocals: Dos funcionaris de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Castellar del Vallès o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats, i un funcionari designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa dels llocs de treball convocats.

c) Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix del departament de Recursos Humans.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, s'inclourà en la relació provisional d'admesos i exclosos i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

6.3. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2022, 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 a les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6.6. 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, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

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

6.8. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.9. El Tribunal qualificador es podrà, amb caràcter excepcional i justificat, constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible.

7. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

7.1 Fase prèvia

7.1.1 Prova coneixement de la llengua catalana.

Els aspirants als processos de selecció han d'acreditar els coneixements de la llengua catalana, en el nivell assenyalat a les bases específiques de la corresponent convocatòria (base tercera lletra e). Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, l'òrgan competent en matèria de Política Lingüística o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE/A o NO APTE/A, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. De la superació d'aquestes proves en restaran exemptes aquelles persones aspirants que prèviament, i en el marc d'un altre procés selectiu a l'administració convocant, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit en les respectives bases, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística de Catalunya.

La data límit d'expedició del títol o certificat que acrediti per part de l'aspirant el nivell de coneixements de llengua catalana exigits a la convocatòria, haurà de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova aptitud corresponent.

7.1.2 Prova de coneixements de llengua castellana.

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de castellà en el nivell que s'indiqui a les bases específiques de la convocatòria (base tercera lletra f), sempre que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat oficial del nivell requerit a la convocatòria o superior de l'òrgan competent en la matèria o bé presentant certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, o 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 o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas que no estigui en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua castellana, la qualificació d'aquesta prova serà d'APTE/A o NO APTE/A, essent necessari la qualificació d'apte per a continuar en el procés. De la superació d'aquestes proves en restaran exemptes aquelles persones aspirants que prèviament, i en el marc d'un altre procés selectiu a l'administració convocant, hagin superat o acreditat un nivell igual o superior al requerit en les respectives bases.

La data límit d'expedició del títol o certificat que acrediti per part de l'aspirant el nivell de coneixements de llengua castellana exigits a la convocatòria, haurà de ser, com a màxim, la del mateix moment de realització de la prova aptitud corresponent.

7.2 Fase d'oposició

7.2.1. Prova teòrica.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar per escrit un qüestionari amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari corresponent a la part general com la part específica que figuren a les bases (Annex I) de la convocatòria. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació, i les respostes errònies descomptaran un 25% del valor d'una resposta correcta.

El Tribunal determinarà el número de preguntes així com el temps màxim per a la realització de la prova.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 10 punts.

7.2.2. Prova pràctica.

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics relacionats directament amb les funcions del lloc de treball a cobrir i que versaran sobre el temari específic determinat a l'Annex I.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 30 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 15 punts.

7.3 Fase de concurs

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb el full d'autoavaluació en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 11 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.3.1. Experiència professional (fins a un màxim de 3 punts):

- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques: realitzant funcions anàlogues ocupant un lloc del mateix grup professional a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.
- b) Experiència professional a l'empresa privada o com a professional autònom: realitzant funcions similars a les del lloc de treball ocupant un lloc de la mateixa categoria professional a la de la convocatòria, fins a un màxim de 3 punt, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

7.3.2. Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i segons els següents barems (fins a un màxim de 2 punts).

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

7.3.3. Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, segons els següent barem (fins un màxim d'1 punt):

Títol	Puntuació
Altres estudis de Formació Professional de Segon Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior	1 punt
Per altra titulació llicenciatura/ diplomatura/ grau	1 punt
Per cada Màster	1 punt
Per cada Postgrau	0,50 punts

7.3.4. Certificat ACTIC, per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent (fins un màxim d'1 punt):

Títol	Puntuació
Nivell 1 (bàsic)	0,25 punts
Nivell 2 (mitjà)	0,50 punts
Nivell 3 (avançat)	1 punt

En cas d'aportar-se diferents títols o certificats de coneixements, només en tindrà en compte el de nivell superior.

7.3.5. Entrevista competencial

Es podrà convocar a les persones que hagin superat la prova anterior a una prova competencial, per tal d'avaluar comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball.

Aquesta prova podrà consistir en la realització de test psicotècnics i/o una entrevista per competències.

Es tindran en compte les competències assignades al lloc de treball, d'acord amb el detall següent:

Competència	Descripció	Puntuació màxima
Orientació al ciutadà	Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels ciutadans, identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.	1 punt
Compromís amb l'organització	Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.	1 punt
Comunicació	Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.	1 punt
Treball en equip	Fet d'integrar-se, col·laborar i coordinar-se de forma activa en un grup de treball per tal d'assolir els objectius comuns necessaris per a una bona prestació del servei.	1 punt

Aquesta prova es valorarà en un màxim de 4 punts.

8. Contractació de la persona seleccionada i període de prova.

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1., 7.2. i 7.3. (si es porta a terme l'entrevista) de la base setena anterior.

8.2. S'establirà un període de prova de 6 mesos, el/la supervisor/a (comandament) emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. La persona que superi serà contractada com a personal laboral fix. En cas contrari serà declarada no apte per resolució motivada de l'Alcalde/ssa de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i perdrà en conseqüència tots els drets a la contractació com a personal laboral fix. La valoració es durà a terme en base a un informe d'idoneïtat per al lloc de treball.

8.3. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en una plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des, si s'escau, de la realització del període de prova. L'òrgan de govern podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la unitat de destinació de les places convocades.

9. Qualificació total, llista d'aprovat i funcionament de la borsa de treball.

9.1 Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció i no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats que puguin sorgir dins de l'ajuntament.

9.2 En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb

CVE-DOGC-A-26212089-2026

l'ordre rigorós de puntuació i posició en la relació, seguint el següent procediment:

a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

b) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i quarta, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulses corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 3 mesos de durada.

e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals. En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.

g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

h) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

- 1) En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
- 2) Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
- 3) En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.

i) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

- 1) L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o impropcedents.
- 2) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
- 3) L'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

9.3 La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de

CVE-DOGC-A-26212089-2026

convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

9.4 L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat en les puntuacions, el tribunal resoldrà atenent als següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica.

10. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tauler d'edictes i web municipal. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal.

11. Incidències.

11.1 Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació i que no posin fi a la via administrativa, podran ser recorreguts en alçada davant l'òrgan superior jeràrquic que els va dictar.

11.2 Contra la convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i que posin fi a la via administrativa, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, podent interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de publicació, o bé podent interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

11.3 El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

12. Protecció de dades.

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès (www.castellarvalles.cat).

ANNEX I

TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola del 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. El municipi: organització municipal.
3. L'Alcalde: elecció i atribucions. Els tinents d'Alcalde. La Junta de Govern Local. Competències.

4. L'acte administratiu. Concepte i elements. Classes d'actes administratius.
5. La motivació i eficàcia dels actes administratius.
6. La notificació dels actes administratius. La publicació.
7. La invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables.
8. El procediment administratiu (I). Fases del procediment: la iniciació i l'ordenació del procediment.
9. El procediment administratiu (II). Fases del procediment: la instrucció i la finalització del procediment.
10. Els recursos administratius. Concepte. Objecte. Classes. Tipus de recursos.
11. Els contractes del sector públic: concepte, subjectes, objecte i classes de contractes.
12. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
13. La protecció de dades a l'Administració Pública. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: objecte i principis.

TEMARI ESPECÍFIC

14. La comunicació pública local. Concepte, objectius, principis, funcions i paper dins l'administració municipal.
15. La comunicació institucional de l'Ajuntament. Finalitats, públics, canals, missatges, criteris d'interès públic i servei a la ciutadania.
16. La Regidoria de Comunicació. Organització, funcions, objectius, instruments i coordinació amb la resta de l'organització municipal.
17. El Departament de Premsa. Funcions, organització interna, circuits de treball i relació amb alcaldia, regidories i serveis municipals.
18. Marc ètic i deontològic de la comunicació pública local. Objectivitat, pluralisme, veracitat, neutralitat institucional, bones pràctiques i límits de la comunicació institucional.
19. El Reglament de mitjans de comunicació municipals i els òrgans de participació en comunicació. Finalitats, funcionament, composició i paper del Consell Municipal de Comunicació.
20. La notícia institucional i la nota de premsa. Criteris d'interès informatiu, estructura, titulació, jerarquització de la informació i adaptació als canals municipals. Tipologia, continguts, redacció, validació, distribució i seguiment.
21. Les convocatòries de premsa. Objectius, preparació, estructura, enviament, confirmació d'assistència i atenció als mitjans.
22. La relació de l'administració local amb els mitjans de comunicació. Protocols, criteris professionals, atenció a periodistes, gestió de peticions i dret a la informació.
23. La cobertura informativa d'actes públics municipals. Planificació, recollida d'informació, fotografia, video, declaracions, redacció posterior i difusió multicanal.
24. L'agenda institucional i l'agenda d'activitats del municipi. Recollida, organització, validació, priorització i difusió de les activitats municipals i ciutadanes.
25. El portal web municipal. Objectius, arquitectura de continguts, pàgina principal, criteris d'actualització, usabilitat i servei públic.
26. L'espai de notícies del portal municipal i el portal d'actualitat lactual.cat. Objectius, organització, criteris editorials, continguts.
27. El setmanari municipal d'informació. Objectius, funció de servei públic, estructura, continguts, procés de producció i criteris editorials.
28. L'emissora municipal. Objectius, funció informativa i de proximitat, organització, continguts i coordinació amb la resta de canals municipals.
29. La fotografia, el vídeo i l'arxiu audiovisual en la comunicació municipal. Criteris d'ús, captació, selecció,

CVE-DOGC-A-26212089-2026

edició bàsica, arxiu, documentació i difusió.

30. La imatge corporativa municipal. Manual d'identitat visual, aplicacions en suports impresos i digitals, coherència gràfica i criteris d'ús.

31. La comunicació offline i les pantalles digitals informatives. Cartelleria, fulletons, flyers, programes, banderoles i altres suports impresos. Planificació, disseny, adaptació de continguts, distribució i actualització. Funcions i usos de les pantalles digitals informatives en equipaments municipals, espais culturals i espais d'atenció ciutadana.

32. El model de comunicació digital de l'Ajuntament. Objectius, estratègia, canals, públics, calendari editorial, criteris de publicació i avaluació.

33. Els criteris d'ús i gestió de les xarxes socials municipals. Normes d'ús, estil comunicatiu, gestió de comptes, coordinació interna, resposta a la ciutadania i moderació.

34. Xarxes socials i formats audiovisuals breus a l'administració local. Funcions, oportunitats, riscos, formats, llenguatges i usos institucionals d'Instagram, Facebook, X, TikTok i altres plataformes. Publicacions, stories, reels, directes, vídeos breus, planificació i criteris d'ús institucional.

35. Els canals de missatgeria i comunicació directa amb la ciutadania. WhatsApp, Telegram, butlletins electrònics i altres eines d'avís, informació i segmentació de públics.

36. Llenguatge clar, inclusiu i no sexista en la comunicació local. Criteris de redacció, accessibilitat lingüística, llenguatge administratiu planer i comunicació respectuosa.

37. Revisió, correcció i validació de continguts municipals. Protocols, criteris lingüístics, circuits interns, coherència de missatge i control de qualitat.

38. Transparència, protecció de dades i drets d'imatge en la comunicació municipal. Publicació d'informació pública, drets de propietat intel·lectual, tractament de dades personals, ús d'imatges amb majors i menors d'edat i consentiments i criteris de prudència comunicativa.

39. L'avaluació de resultats en la comunicació municipal. Indicadors quantitatius i qualitatius, seguiment de mitjans, impacte de les accions comunicatives, analítica web i de xarxes socials, elaboració d'informes i propostes de millora.

40. La comunicació institucional en situacions d'emergència, crisi i alta sensibilitat pública. Protocols d'actuació, coordinació interna, missatges d'alerta, relació amb els mitjans, xarxes socials, rumors, desinformació i avaluació posterior."

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 30 de juliol de 2026

L'alcalde

P. d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)

Elena Sánchez Bobadilla

Cap d'Unitat de Recursos Humans

(26.212.089)