



# Ajuntament de Pineda de Mar

Document	Expedient	Data	Segell
137375/2021	10083/2021	15-11-2021	

Recursos HumansC071

Procediment  
D222 Concurs- Oposició

Codi de verificació



2B692A13354Q673807JB

## Edicte

De conformitat amb el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 30/1984, de 2 d'agost, es fan públiques les bases que hauran de regir per a la selecció d'una plaça de tècnic/-a auxiliar de comunicació, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb la modalitat d'accés lliure mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició, en virtut de l'acord de la Junta de Govern Local de data 15 de novembre de 2021.

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació a tots els efectes legals.

Bases reguladores de la convocatòria per a la selecció d'una plaça de tècnic/-a auxiliar de comunicació, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb la modalitat d'accés lliure mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició.

## **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/-a auxiliar de comunicació, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, enquadrada dins l'escala d'administració especial, sots escala tècnica auxiliar, grup de classificació professional C, sots grup C1, dotada amb les retribucions assenyalades en el Pressupost aprovat per la Corporació, inclosa en l'Oferta pública de l'any 2018, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 19 de novembre de 2018.



# Ajuntament de Pineda de Mar

En tot allò no previst a les presents bases, i no les contradiguin, s'estarà a allò disposat a les Bases generals, les quals van ser aprovades per aquesta Corporació, publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (núm. 107, de data 5 de maig de 2010) i anunciades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (núm. 5631).

## SEGONA.- CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL: Tècnic/-a auxiliar de comunicació

GRUP: C1

RÈGIM: Funcionari/ària de carrera

JORNADA: 35 hores setmanals

### RÈGIM RETRIBUTIU:

SALARI BASE: 10.823,90 €/any

CD:16

CE:12.653,76 €/any

## TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions bàsiques del treball:

1. Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la corporació: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals, etc.
2. Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: cercar la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal, col·laborar en l'edició del butlletí periòdic municipal, etc.
3. Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i informar-los dels actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament, etc.
4. Gestionar i moderar les comunitats virtuals corporatives d'acord amb les indicacions rebudes.
5. Desenvolupar i gestionar continguts de la web corporativa



6. Promoure i impulsar una xarxa de relacions amb l'objectiu d'obtenir una visió oberta de l'organització i del seu funcionament, facilitant el treball transversal i aprofitant els coneixements i experiència d'altres equips, per crear sinèrgies conjuntes.

7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

8. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

## QUARTA.-REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea, la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau i equivalents.

c) Acreditar el nivell de suficiència en llengua catalana (C1).

d) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.



f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

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

4.2 Tots els requisits exigits als apartats anteriors s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i els aspirants no han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del seu nomenament.

## CINQUENA.- SOL·LICITUDS

5.1 Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar:

a) Sol·licitud demanant formar part d'aquesta convocatòria, en la qual hauran de dir de manera expressa que accepten les presents bases així com què reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base tercera.

b) Document nacional d'identitat original, per tal de ser digitalitzat. En cas de presentació de la instància per correu administratiu, caldrà aportar fotocòpia del document nacional d'identitat. En cas de presentació telemàtica, caldrà aportar el document digitalitzat.

c) Fotocòpia de la titulació mínima exigida per poder formar part de la present convocatòria.

d) Currículum vitae. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils, la documentació original i fotocòpia, per tal que sigui verificada pel personal de l'OAC o del Servei de Recursos Humans. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritats durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds.

e) Justificant d'haver abonat l'import dels drets d'examen, els quals estan fixats en la quantitat de 18'35 euros, de conformitat amb les Ordenances Fiscals aprovades per aquesta Corporació. El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar en el compte del Banc Santander a nom de l'Ajuntament de Pineda de Mar, número ES35.0049.1577.3721.1014.7877. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament s'haurà de fer constar el nom i cognoms de l'aspirant així com la convocatòria a la qual vol accedir.



Quedaran exempts del pagament les persones que es trobin en algun dels casos següents:

- Membres de famílies nombroses de categoria especial i famílies monoparentals.
- Persones que es trobin en situació de desocupació i que no rebin cap prestació econòmica. (s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat del SEPE).
- Persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Tenen una bonificació del 50% en el pagament de la taxa els membres de famílies nombroses de categoria general.

No es retornaran les taxes abonades, només en el cas en que l'Administració procedeixi a suspendre el procediment selectiu generarà dret al retorn de les taxes abonades prèviament.

5.2. La presentació de sol·licituds serà preferentment telemàtica i es podrà fer de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia mitjançant accés a la seu electrònica de l'Ajuntament de Pineda de Mar. També poden presentar-se de manera presencial al registre general de l'Ajuntament de Pineda de Mar, de dilluns a divendres de 8:30 a 14 hores o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça [g.rrhh@pinedademar.org](mailto:g.rrhh@pinedademar.org).

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

5.4. Termini de presentació de les sol·licituds:

Les presents bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'han d'adreçar al President de la Corporació.

## **SISENA. -ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS**



Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada a la Seu electrònica.

La resta de publicacions que facin referència a aquesta convocatòria seran publicades únicament al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament, identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i pel DNI amb números aleatoris.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admissions i exclusions es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

## **SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

7.1 La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasques pròpies de tècnic/-a auxiliar de comunicació i en la superació de les proves corresponents.

7.2 La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

7.3 Els mèrits s'han d'acreditar en la forma i el termini que disposin les bases de la convocatòria i es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació.

7.4 El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del Tribunal.

7.5 La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior mitjançant anunci al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.



7.6 L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre de registre d'entrada, atorgant a cada aspirant un número correlatiu el qual serà publicat juntament amb la llista d'admissions i exclusions definitiva.

7.7 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.8 Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

## VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ

Tots els exercicis d'aquesta fase són de caràcter obligatori i eliminatori.

### **Primer exercici: prova teòrica**

Consistirà a desenvolupar per escrit un tema proposat pel Tribunal de la primera part del temari general que consta a les bases generals aprovades a l'any 2010. Els aspirants comptaran amb una hora i trenta minuts de temps per realitzar aquesta prova.

### **Segon exercici: prova teòrica**

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes proposats pel Tribunal els quals estaran relacionats amb el temari de matèries específiques que consta a l'Annex de les presents bases però que no coincidiran necessàriament amb l'enunciat dels mateixos sinó que el Tribunal podrà formular-los en base a temes d'especial actualitat o d'especial debat doctrinal que versaran efectivament sobre els enunciats dels mateixos. Els aspirants comptaran amb dues hores de temps per realitzar aquesta prova.

### **Tercer exercici: prova pràctica**

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel Tribunal que estarà relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball. Els aspirants comptaran amb dues hores per respondre aquest exercici.

### **Quart exercici: Prova de català**



# Ajuntament de Pineda de Mar

De caràcter obligatori, en el qual es valoraran els coneixements de català. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que aportin el certificat de nivell de suficiència (nivell C1) o titulació equivalent.

Tots els exercicis són eliminatoris. La prova de català es puntuarà com apta/-e o no apta/-e. El primer i el tercer exercici tindran una puntuació màxima de 10 punts. Els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar aquestes proves. El segon exercici tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar aquesta.

## NOVENA.- FASE DE CONCURS

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment fins a un màxim de **15 punts** segons els següents barems:

### 9.1.- FORMACIÓ PROFESSIONAL:

#### 9.1.a) Titulacions acadèmiques:

Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per a l'accés al grup C, sots grup C1 que tinguin relació amb les places a cobrir:

- Estudis de grau (llicenciatura o diplomatura universitària): 2 punts per títol de diplomad i 3 punts per títol de llicenciat o grau.
- Estudis superiors a l'exigít (Tècnic Superior de Formació Professional): 1'5 punts per títol de Tècnic de Formació Professional de grau superior.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de 3 punts.

9.1.b) Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball a proveir, llevat del curs propi i específic per accedir a la categoria.

- Jornades amb justificant d'assistència i/o aprofitament: 0'05 per jornada amb un màxim de 0'60 punts.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de fins a 20 hores: 0'10 punts per curs.





- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0'20 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 50 fins a 100 hores: 0'40 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 100 i fins a 200 hores: 0'60 punts per curs.
- Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 200 hores: 0'80 punts per curs.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de 3 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **6 punts**

## 9.2.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a) Per haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública en llocs de treball de tècnic/a auxiliar de comunicació:

.1 punts per any de servei, fins a un màxim de 7 punts, i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats caldrà aportar un certificat de serveis previs (Annex 1)

b) Per haver exercit com a tècnic/a de comunicació en l'àmbit privat:

.0'50 punts per any de servei, fins a un màxim d'1 punt, i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats caldrà aportar còpia del contracte de treball i còpia de «vida laboral».

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **8 punts**.

## 9.3.- NIVELL DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA:

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C1 (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalents:

.Nivell C2 (superior) de català: 0'20 punts



# Ajuntament de Pineda de Mar

.Acreditació d'altres cursos de català impartits per organismes oficials (llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, etc.): 0'20 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **0'40 punts**.

## 9.4.- ALTRES MÈRITS:

El Tribunal podrà valorar altres mèrits que consideri rellevants i que siguin aportats pels aspirants quan no hagin estat objecte de puntuació en els apartats anteriors.

El Tribunal de selecció podrà entrevistar els aspirants per tal de comprovar els mèrits acreditats o per demanar aclariments sobre els mateixos.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **0'60 punts**.

## DESENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

10.1 El Tribunal qualificador de l'oposició estarà constituït d'acord amb el que estableixen, d'una banda, 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, i, d'altra banda, d'acord amb l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

1 Presidenta: la Cap de l'Àrea de Serveis Interns.

2 vocals: dos/dues tècnics/-ques o especialistes en la matèria designats per l'Alcaldia, que tinguin la condició de funcionàries/-is de carrera i que formaran part de la plantilla de l'Ajuntament.

2 vocals: dos tècnics o dues tècniques o especialistes en la matèria a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o d'altres administracions públiques.

1 secretària: amb veu i sense vot: una administrativa, funcionària de carrera adscrita al Servei de Recursos Humans.

El Tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors o especialistes per a la millor valoració de totes o alguna de les proves.



10.2 El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del Secretari/-ària o de les persones que els substitueixin.

10.3 El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/-ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

10.4 L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al què preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

10.5 Els membres del Tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

## ONZENA.- FORMALITZACIÓ DEL NOMENAMENT

El Tribunal elevarà proposta de nomenament en règim de funcionari de carrera en favor d'aquelles/-s aspirants que hagin obtingut major puntuació, qui hauran de superar un període de pràctiques de 2 mesos.

El període de pràctiques avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea corresponent, l'adequació de les persones seleccionades al lloc de treball, de tal manera que, si fos negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat, sense que tingués dret a cap indemnització econòmica.

El període de pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances.

Un cop superat el període de pràctiques, la persona aspirant quedarà en nomenament de funcionari de carrera.

## DOTZENA.- BORSA D'INTERINS/INTERINS

Els/les aspirants que, un cop superats tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'interins que es crearà en la Corporació, el procés selectiu en què hagin participat es considerarà, a tots els efectes, com el procediment àgil a que fa esment l'EBEP.



Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats interins amb ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball sigui en règim laboral o funcionarial.

## TRETZENA.- INCIDÈNCIES

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

## CATORZENA- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació (d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques).
- b) O bé podran interposar recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, i s'haurà d'interposar davant del Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que se'n derivin, així com les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.



## ANNEX TEMARI

### A. Matèries comunes

El que figura a l'Annex I de les Bases Generals per al Grup C1, publicades al Butlletí Oficial de la Província (núm. 107, de data 5 de maig de 2010).

**Tema 1.** La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.

**Tema 2.** Drets i deures fonamentals dels espanyols. El defensor del poble.

**Tema 3.** El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

**Tema 4.** L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les comunitats autònomes. L'administració local.

**Tema 5.** L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.

**Tema 6.** L'acte administratiu: concepte i elements. Actes nuls i anul·lables.

**Tema 7.** El procediment administratiu: signat i ficat. Fases del procediment administratiu general. Terminis.

**Tema 8.** La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.

**Tema 9.** La província: organització provincial. Competències.

**Tema 10.** El municipi: el territori, la població i l'organització municipal. Competències. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.

### B. Matèries específiques (part especial)

**Tema 1.** El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.

**Tema 2.** La comunicació institucional. Característiques.

**Tema 3.** Els gabinets de comunicació a l'administració local. Característiques i funcions.



**Tema 4.** Les noves tecnologies aplicades a la comunicació. Plataformes multimèdia.

**Tema 5.** Els webs o les publicacions digitals per a les administracions públiques.

**Tema 6.** El butlletí municipal. Creació, estructura i funcions d'un butlletí municipal.

**Tema 7.** El web municipal. Creació, estructura i funcions

**Tema 8.** Identitat Corporativa en una administració local. El manual d'identitat corporativa i el manual d'estil de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

**Tema 9.** Els mitjans de comunicació social. Tipologia i característiques.

**Tema 10.** La comunicació externa- publicitat, comunicació i relacions públiques.

**Tema 11.** El màrqueting online al mitjà digital. Els actors de la publicitat online. Inventari publicitari. Formats display.

**Tema 12.** Màrqueting directe. Objectius. Avantatges. Límits legal. Eines. Funcions i mitjans. E-mail màrqueting. Newsletter.

**Tema 13.** La comunicació interna. Importància i eines.

**Tema 14.** Comunicació de crisis.

**Tema 15.** Edició i impressió offline. Adaptació de formats i de continguts.

**Tema 16.** Màrqueting de continguts. Posicionament social de continguts. SEO, SEM i SMO.

**Tema 17.** Creació de continguts a xarxes socials. L'ús del vídeo i de fotografies a les xarxes socials. Edició.

**Tema 18.** El Pla Social Mèdia Màrqueting. Objectius. Definició de públic. L'elecció de canals.

**Tema 19.** El Pla de Comunicació de les institucions públiques.



**Tema 20.** Eines de comunicació gràfica. Creació de gràfics i infografies. Illustrator, Photoshop i InDesign.

**Tema 21.** Relació de les administracions públiques amb els mitjans de comunicació: Principals eines de relació amb els mitjans de comunicació: notes de premsa i rodes de premsa. Característiques i continguts.

**Tema 22.** Metodologia del disseny. Els processos creatius i els processos de producció.

**Tema 23.** Organització, planificació i gestió total d'un projecte de comunicació.

**Tema 24.** Usos del disseny gràfic: identitat, publicitat, senyalització, editorial i audiovisual

**Tema 25.** Les formes: llenguatge i comunicació. Signes gràfics. Accentuació. Abreviatures.

**Tema 26.** Preimpresió i tipus d'originals. Impressió en digital, offset i rotativa. Postimpresió i manipulats, enquadernació i acabats. El paper.

**Tema 27.** Tractament d'imatges. Compatibilitat de documents. Importació i exportació de documents, imatges i vídeos. Conversió d'arxius.

**Tema 28.** Fotografia. Concepte i principis. Fotografia digital. Característiques i elements. Característiques de la fotografia com a element de comunicació en una institució.

**Tema 29.** Arxiu i ús de metadades. Bancs d'imatges.

**Tema 30.** La Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. La protecció de dades de caràcter personal a les Administracions Públiques.

Signat electrònicament per:  
Alcalde-President  
Xavier Amor Martín  
17-11-2021 08:29