

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ

Accés a una plaça/ces de tècnic-a superior
Codi de convocatòria: P5-2024 Responsable d'acció institucional

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de tècnic-a superior vacant de la plantilla de l'Ajuntament de Mollet del Vallès en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

2. Característiques de la/les plaça/ces convocada/des

La plaça està inclosa en l'escala Administració Especial, subescala de serveis especials, pertanyent al grup/subgrup subgrup A1 l'oferta pública d'ocupació de 2022, aprovada per acord de la Junta de Govern Local, de data 27 de juny de 2022 , de conformitat amb l'article 57 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i publicada al DOGC número 8713 en data 20 de juliol de 2022.

3. Característiques del lloc/s de treball a proveir

El/s lloc/s de treball a cobrir és el següent:

Codi	Plaça	Denominació lloc	Adscripció
475	Tècnic/a superior	Responsable d'acció institucional	Gabinet d'Alcaldia

3.1. Retribucions i jornada

Subgrup de classificació:	A1
Nivell de Complement de destí:	26 (835,38€ mensuals)
Complement específic:	17 (1.322,80€ mensuals)
Tipologia horària i jornada:	Jornada ordinària de 35 hores setmanals Tipologia horària J9 (jornada flexible)
Retribució bruta anual:	56.208,18 Euros*

*Salari brut anual, incloent les pagues de productivitat i assistència, segons criteris del vigent acord de condicions.

3.2. Funcions a desenvolupar

Missió:

Dissenyar, organitzar i preparar els actes institucionals i oficials preservant els criteris protocol·laris i cerimonials establerts en el Reglament de protocol de la Corporació, i establir i mantenir des de la Corporació unes adequades relacions tant externes (amb les entitats, associacions municipals, societat civil) com internes.

Funcions genèriques:

1. Organitzar i/o coordinar el protocol de la institució.
2. Organitzar els actes municipals classificats com a actes institucionals així com elaborar i fer el manteniment de l'agenda.
3. Gestionar les relacions externes de l'Ajuntament (entitats, associacions i organitzacions municipals, ciutadania) i oferir assessorament intern (personal de l'organització, grups municipals, òrgans de govern).
4. Fer un seguiment de les diverses publicacions emeses per la Corporació o contractades als mitjans de comunicació, així com controlar el compliment del Reglament de protocol en els actes que s'organitzen.
5. Sistematitzar, aplicar i mantenir al dia tots aquells aspectes relacionats amb les relacions públiques i atenció a visites de l'Alcaldia.
6. Aplicar i gestionar el contingut del reglament municipal d'honors, símbols i distincions.
7. Assistir a l'Alcalde/ssa o els/les regidors/es, quan el/la representin, en les seves intervencions al territori en actes organitzats per entitats de la ciutat.
8. Organitzar i supervisar la celebració de les cerimònies civils de l'ajuntament.
9. Redactar els informes i les memòries de gestió corresponents.
10. Controlar, inventariar i mantenir al dia el fons del material d'obsequis institucionals i protocol·lari de l'alcaldia comunicant-ho al registre municipal de regals.
11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.3. Competències

- 01 Orientació de servei a la ciutadania
- 03 Direcció de persones
- 08 Influència i persuasió
- 09 Presa de decisions
- 10 Aprenentatge permanent

- 11 Efectivitat individual
- 12 Adaptabilitat
- 13 Visió global
- 14 Comprensió interpersonal
- 15 Treball en equip

4. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admès/sa als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits generals que s'assenyalen en les [Bases Generals](#) publicades a la [Seu Electrònica](#), ha de reunir els requisits específics següents:

- a) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.
- b) Estar en possessió de qualsevol titulació pròpia del subgrup A1.
- c) Haver satisfet els drets d'examen, segons el punt 5.3 d'aquestes bases.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de 20 dies hàbils improrrogables a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, accessible des de la seu electrònica (<https://seu.molletvalles.cat>).

Les sol·licituds de participació a la convocatòria es poden presentar de manera electrònica a través de la [plataforma de gestió de processos selectius](#) de l'Ajuntament de Mollet o presencialment al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça Major 1 de Mollet del Vallès) mitjançant el model normalitzat per a l'accés a proves selectives disponible a la Seu electrònica de l'Ajuntament a l'[apartat de tràmits](#).

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització de la inscripció a la convocatòria, les persones aspirants poden donar 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.

5.2. Documentació a presentar

En el moment de realitzar la inscripció a la convocatòria, s'hauran d'acreditar els requisits exigits a l'apartat 3 d'aquestes bases mitjançant la signatura de la declaració responsable, així com aportar el justificant de pagament dels drets d'examen.

No obstant això, si la persona interessada autoritza l'Ajuntament a la consulta de les seves dades a altres administracions públiques o organismes públics a l'apartat corresponent de la plataforma de gestió de processos selectius o al mateix formulari de sol·licitud de participació en proves selectives, si es fa presencialment, el personal de l'Ajuntament comprovarà directament les titulacions oficials universitàries en possessió de la persona candidata així com els supòsits d'exempció en el pagament de la taxa.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Mollet del Vallès i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

L'accés a les dades personals de la persona interessada es fa en virtut de l'adhesió de l'Ajuntament de Mollet del Vallès al Conveni Marc d'Interoperabilitat.

En cas que la inscripció es realitzi electrònicament mitjançant la plataforma de gestió de processos selectius, els requisits s'aniran acreditant en el procés d'inscripció.

5.3. Drets d'examen

L'import de la **taxa** fixat per a la participació en la present convocatòria és del grup A1/A2 **20,39 Euros**.

Cal fer transferència bancària al compte del Banco Bilbao Vizcaya Argentaria ES4701826035470201500486, indicant al costat del nom de qui fa el lliurament la referència 31001, i per gir postal. En aquests casos, caldrà adjuntar còpia del comprovant bancari o del gir postal a la sol·licitud.

En el cas de presentar la sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana s'emetrà la liquidació corresponent als drets d'examen que es farà efectiva a les entitats col·laboradores.

6. Admissió de les persones aspirants

6.1. Llistat provisional i definitiu

Es dictarà resolució segons el previst al punt 6 de les [Bases Generals](#).

7. Tribunal qualificador

La composició i actuació del Tribunal es regirà per l'establert al punt 7 de les [Bases Generals](#).

8. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases diferenciades: la primera d'oposició i la segona de concurs.

8.1. Fase d'oposició

Constarà de cinc proves de caràcter obligatori: un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà, una prova teòrica, una prova pràctica i la prova d'avaluació de les competències professionals. El procediment seguirà l'establert a les [Bases Generals](#).

8.1.1. Prova teòrica

La prova teòrica es divideix en dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

El primer exercici consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb respostes alternatives elegit pel Tribunal sobre el contingut del temari general que s'especifica a les [Bases Generals](#). El nombre de preguntes que integren el qüestionari és de 50.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva puntuació s'utilitzarà la següent fórmula:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25) / P] \times 10$$

C: Respostes correctes.

E: Respostes incorrectes.

P: Número total de preguntes.

El segon exercici consisteix en el desenvolupament per escrit, en un màxim de dues hores, de dos temes del temari específic de l'ANNEX II a triar per la persona aspirant d'entre els quatre determinats pel tribunal. Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts.

Per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels exercicis. La no superació de qualsevol dels dos exercicis determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés.

Les puntuacions dels dos exercicis teòrics es ponderaran en base a 5 punts cadascun, ja que el total de la puntuació de la prova teòrica és de 10 punts, segons s'especifica a les [Bases Generals](#).

8.1.2. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic del temari específic de l'ANNEX II d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball a proveir. Aquest

exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la superació de la prova la persona aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

8.1.3. Prova d'avaluació de les competències professionals

S'incorpora en aquesta fase l'avaluació de competències, segons l'establert al punt 9 de les [Bases Generals](#), i que es divideix en dues proves de caràcter obligatori i eliminatori: la realització d'un test psicotècnic i una entrevista personal.

8.1.4 Resultats de les proves de la fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòriques, pràctiques i l'avaluació de competències.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

8.2. Fase de concurs

La valoració de la fase de concurs només s'ha de fer respecte a les persones candidates que hagin superat la primera fase d'oposició.

Els mèrits s'han d'acreditar en el termini de deu dies comptadors des de la data en què s'hagi publicat la llista de persones candidates que han superat la primera fase d'oposició. Només es comptabilitzaran els mèrits que hagin estat justificats documentalment dins el termini establert i que facin referència com a màxim a la data de finalització de la data de presentació de sol·licituds.

El Tribunal queda facultat per apreciar lliurement els mèrits de les persones aspirants, així com si els considera suficientment provats. L'acreditació i el barem utilitzat serà l'aprobat amb les [Bases Generals](#).

8.3. Resultats del concurs-oposició

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

9. Publicació de resultats i presentació de documents per la persona aspirant seleccionada

Una vegada realitzada la qualificació de les persones aspirants i finalitzat el procés selectiu es procedirà segons l'establert dels punt 12 al 15 de les [Bases Generals](#).

10. Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Reglament de Selecció, promoció i provisió de llocs de treball de l'Ajuntament de Mollet del Vallès aprovat per acord del Ple Municipal de 18 de desembre de 2006 (Butlletí Oficial de la Província 67 de 19 de març de 2007) i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, així com altres disposicions aplicables.

ANNEX I

1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Contingut essencial i funcions del Govern, President i òrgans institucionals.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de Bases del Règim Local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
5. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple i la junta de govern local. Les comissions informatives.
6. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Mollet del Vallès segons el seu Reglament Orgànic Municipal. Organigrama Municipal.
7. Tractat de la Unió Europea. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
8. L'acte administratiu. Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
9. L'acte administratiu. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
10. El procediment administratiu. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
11. El procediment administratiu. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
12. El procediment administratiu. Revisió d'ofici dels actes administratius. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
13. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
14. La transparència i el bon govern a l'administració pública: concepte i regulació. El portal de la transparència. Accés a la informació pública i publicitat Activa. Límits a la transparència. El Codi Ètic i de Bon Govern de l'Ajuntament de Mollet del Vallès.

15. La protecció de dades personals i de garantia dels drets digitals. Normativa reguladora. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.
16. La funció pública local. Ingress en la funció pública: selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcionarial.
17. La funció pública local: Drets i deures dels funcionaris públics. Codi de conducta i règim disciplinari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
18. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

ANNEX II

19. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: àmbit d'aplicació i principis generals. Els òrgans administratius: competència. Abstenció i recusació.
20. La relació jurídica administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. Les persones davant de l'administració pública: drets i obligacions. L'interessat: concepte, classe, capacitat d'obrar i representació. Identificació i els seus drets.
21. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
22. El Reglament: concepte i classificació. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia i control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
23. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: objecte, àmbit d'aplicació i estructura.
24. Títol VI de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. De la iniciativa legislativa i de la potestat per dictar reglaments i altres disposicions. Principis de bona regulació. Avaluació i planificació normatives.
25. L'activitat subvencional de les administracions públiques (I): concepte, naturalesa i classificació de les subvencions. Normativa aplicable a les administracions locals. Procediment de concessió i gestió de subvencions.
26. L'activitat subvencional de les administracions públiques (II): Requisits i obligacions de les persones beneficiàries. Justificació i reintegrament. Control financer. Règim d'infraccions i sancions en matèria de subvencions.
27. Els contractes administratius (I). Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Contractació subjecte a regulació harmonitzada. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la llei de contractes; l'òrgan de contractació.
28. Els contractes administratius (II). El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació.
29. Els contractes administratius (III). Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte i preu. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques.
30. Els contractes administratius (IV). Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes. Suspensió, cessió i

subcontractació. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte.

31. Els contractes administratius (VI). Classes: el contracte d'obres.
32. Els contractes administratius (VII). Classes: el contracte de subministrament i de serveis. El contracte mixt.
33. Els convenis: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tramitació i extinció. Efectes de la resolució.
34. Aspectes de la comunicació a les administracions locals. Característiques i objectius específics. Propaganda electoral. Requisits i limitacions legals.
35. Conceptes bàsics de la comunicació dels ens públics. Objecte i finalitat.
36. Planificació de la comunicació local. Els plans de comunicació.
37. La importància de l'estratègia comunicativa en el context de l'administració pública.
38. Presència i projecció institucional. Identitat corporativa. La imatge institucional.
39. Publicitat institucional. El valor de la marca com a identitat corporativa. Concepte, valor i posicionament.
40. El manual d'imatge corporativa: concepte, contingut, implementació i difusió.
41. La comunicació institucional. Concepte i característiques.
42. La comunicació externa: objectius, estratègies tècniques i instruments.
43. Publicacions institucionals de les administracions locals.
44. Els butlletins d'informació municipal. Concepte i objectius.
45. Registre de publicacions municipals. Descripció, gestió i manteniment.
46. Les xarxes socials. Usos i objectius com a eina comunicativa a l'administració pública.
47. El web municipal: objectius, producció i instruments.
48. El web municipal: fonaments tècnics. Característiques i potencialitats. Usabilitat. Pautes d'accessibilitat.
49. La seu electrònica i el portal de transparència. Concepte, regulació, objectius i continguts.
50. El Protocol. Concepte i definició. L'origen del protocol actual espanyol.
51. Ordenament General de precedències de l'Estat. R.D. 2099/1983.
52. Els himnes i el seu ús.
53. La Monarquia Espanyola. Normativa protocol·lària de la prefectura de l'Estat i de la Família Reial.

54. El poder Legislatiu a l'Estat Espanyol. Les Corts Generals. Protocol i Cerimonial.
55. El poder Executiu a l'Estat espanyol. Protocol i Cerimonial.
56. El poder Judicial. Protocol i Cerimonial.
57. Normes de Protocol i Cerimonial en l'àmbit de la Generalitat de Catalunya. Decret 189/1982 de 2 de juliol.
58. El Protocol i Cerimonial al Govern Generalitat de Catalunya.
59. El Protocol i Cerimonial en l'àmbit local (Ajuntaments, diputacions i Consells Comarcals).
60. La representació institucional: característiques de la corporació municipal com a primera representació democràtica dels ciutadans. La figura de l'alcalde en la representació institucional.
61. La corporació municipal de l'Ajuntament de Mollet del Vallès i el seu ordenament protocol·lari.
62. Protocol en l'acte de presa de possessió de l'alcalde i en un ple de renúncia.
63. Reglament d'honors, símbols i distincions de l'Ajuntament de Mollet del Vallès. Procediment de concessió de la medalla de la ciutat. El llibre de registre d'honors i distincions.
64. Les normes protocol·làries. Tipus.
65. Els actes protocol·laris. Tipus.
66. La persona amfitriona.
67. Les presidències.
68. Les precedències.
69. Usos i costums. La importància de la tradició en el protocol.
70. Els tractaments protocol·laris a l'Estat espanyol i en les Autonomies.
71. Elements que cal tenir en compte a l'hora d'organitzar un esdeveniment.
72. L'àpat. Tipus de menús, ordenació i tipus de taules. Elements d'ornamentació.
73. Confecció de les plaques inaugurals.
74. Acte d'inauguració d'una instal·lació o espai públic.
75. Acte de col·locació d'una primera pedra.
76. Jornades i congressos. Acte d'inauguració i cloenda, desenvolupament, traducció, acreditacions.
77. La seguretat integral en el protocol i cerimonial.
78. Documentació protocol·lària. Saludes, invitacions, cartes. Tríptics i la seva tramesa.

79. Organització i estructura d'un departament de protocol.
80. Confecció de llistats d'assistents i els seu ordenament.
81. La importància dels elements identificatius en l'organització d'un acte.
82. Bases de dades. Normativa de protecció de bases de dades de caràcter personal.
83. El protocol com a element de comunicació.
84. El protocol en l'atenció als mitjans de comunicació (roda de premsa).
85. Regles bàsiques que cal tenir en compte en el desenvolupament del seu treball d'un responsable d'acció institucional.
86. Organització d'una visita oficial a l'ajuntament per part d'un alt càrrec o un reconegut professional.
87. Actes públics oficials de caràcter civil: recepcions oficials, presa de possessió i visites oficials. Característiques, assistents, organització i desenvolupament.
88. Actes protocol·laris: agermanaments, homenatges, medalles. Característiques, convidats, cerimonial, organització i desenvolupament.
89. Actes protocol·laris: inauguracions d'edificis, carrers i espais. Característiques, convidats, cerimonial, organització i desenvolupament.
90. Casaments a la casa consistorial. Serveis administratius, dependències i material. Ordre de l'acte.