

ADMINISTRACIÓ LOCAL**CONSELLS COMARCALS****CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS**

EDICTE sobre aprovació de les bases específiques per a la provisió temporal mitjançant contracte de relleu de mínim el 50% de la jornada d'una plaça de tècnic/a superior de comunicació, premsa i cultura adscrit/a al Servei de Comunicació i Cultura del CCAP, en règim de personal laboral, subgrup de classificació A1, del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió de 20 de juny de 2024, va aprovar les bases específiques del procés selectiu mitjançant la modalitat de concurs amb fase d'apreciació tècnica per a la provisió temporal mitjançant contracte relleu de mínim el 50 % de la jornada de substitució de jubilació parcial de tècnic/a superior en Comunicació, Premsa i Cultura adscrit al Servei de Comunicació i Cultura del CCAP, en règim personal laboral, subgrup de classificació A1 (exp. G7004-000041/2024).

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la provisió de la plaça esmentada.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació al DOGC.

El text de les bases és el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT CONTRACTE DE RELLEU DE MÍNIM EL 50 % DE LA JORNADA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE COMUNICACIÓ, PREMSA I CULTURA ADSCRIT/A AL SERVEI DE COMUNICACIÓ I CULTURA DEL CCAP, EN RÈGIM PERSONAL LABORAL, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT PENEDEÈS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte provisió temporal, mitjançant contracte relleu de mínim el 50% de la jornada de substitució de jubilació parcial, de tècnic/a superior en Comunicació, Premsa i Cultura adscrit al Servei de Comunicació i Cultura del CCAP, en règim personal laboral, subgrup de classificació A1, del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, pel sistema de concurs amb fase de apreciació de la capacitat tècnica.

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: Tècnic/a Superior en Premsa, Comunicació i Cultura	
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	A1
NOMBRE DE PLACES	1 + Borsa de treball nomenaments temporals
TIPUS DE VINCULACIÓ	Laboral temporal contracte relleu
TITULACIÓ	Llicenciatura o de Grau en Periodisme o Mitjans Audiovisuals
SISTEMA SELECTIU	Concurs amb fase apreciació de la capacitat tècnica
JORNADA	Mínima 18,75 hores setmanals
SALARI ANUAL	Salari Base A1, CD 22 CE 702,35 €

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

D'acord amb la Relació de llocs de treball per a l'exercici 2024, aprovada pel Ple del Consell Comarcal en sessió de 14 desembre de 2023 i modificada pel propi Ple, en sessió de 13 de juny de 2024, al lloc de treball objecte de la present convocatòria li corresponen les funcions següents:

- 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 els informa dels actes i activitats que es realitzen des del Consell, etc.
- Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents conselleries regidories de la corporació: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals, etc.:
- Coordina i supervisa el procés d'edició i preimpresió dels materials assignats.
- S'ocupa i vetlla per la correcta aplicació de la imatge corporativa (símbols distintius, logotips, etc.) als materials produïts.
- Orienta i dona suport tècnic als diferents departaments per elaborar cartells, tríptics, audiovisuals, etc. que s'adaptin als paràmetres establerts prèviament per la corporació.
- Maquetar i revisar els materials de difusió assignats, establint les paràmetres tècnics d'edició més adients.
- Organitzar i gestionar la publicitat de les publicacions i altres materials elaborats des de la corporació als mitjans de comunicació corresponents.
- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del Consell: recercar la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web etc...:
- Revisar i fer les correccions pertinents (si s'escau) dels anuncis que apareixen a les publicacions, en col·laboració amb els publicistes, d'acord amb els paràmetres prèviament establerts per la corporació.
- 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 els informa dels actes i activitats que es realitzen des del Consell etc.:
- Elabora el recull de premsa diàriament i el posa a disposició de la corporació.
- Prepara i organitza les rodes de premsa: convocatòries als mitjans, dossiers de premsa, fotografies, notes i comunicacions de premsa.
- Donar cobertura mediàtica amb els mitjans de què disposa el Consell als actes organitzats per les diferents regidories.
- Contactar i informar als diferents mitjans de comunicació sobre els diferents actes i activitats que es realitzen des de el Consell.
- Atendre i gestionar la demanda d'informació dels mitjans de comunicació.
- Establir la comunicació i el contacte de la corporació amb els mitjans de comunicació, vetllant pel correcte tracte de la informació municipal i preservant les bones relacions.
- 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.
- 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).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva formació i qualificació professional.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per a ser persona admesa i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits que s'assenyalen a la base segona de les Bases Generals.

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles, com de nacionals d'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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

b) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

c) Estar en possessió del títol universitari de llicenciatura o grau en periodismes o mitjans audiovisuals, o titulació equivalent.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts per l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

d) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

f) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.

g) No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

h) Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.

i) En cas de ser seleccionada, la persona aspirant haurà d'aportar una certificació negativa d'antecedents penals emesa pel Registre d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu es podran presentar bé de forma telemàtica, a través d'internet, al web del CCAP (<https://tramits.ccapenedes.cat>) a l'apartat de Tràmits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans o bé de forma presencial, a través del Registre del CCAP.

També es podran presentar sol·licituds per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

CVE-DOGC-A-24177057-2024

En tot cas, annex a la sol·licitud les persones aspirants han de presentar emplenat, el model de currículum estandarditzat publicat a la web del Consell Comarcal de l'Alt Penedès a l'apartat de tràmits i gestions.

4.2. Caldrà aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, així mateix, els documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- Els serveis prestats en l'empresa privada s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral i/o contractes.
- Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.
- Certificat acreditatiu de les formacions (títols oficials i/o certificats). En el cas dels cursos d'actualització i aprofundiment caldrà que aparegui el nombre d'hores del curs, del contrari no seran valorats.

4.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.4. Als efectes de l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i seran responsables de la veracitat de les mateixes, en els termes establerts a l'apartat 3.6 de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcional del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses que es publicarà a la seu electrònica del CCAP, i es concedirà un termini de 10 dies per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats a la seu electrònica del CCAP (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones següents:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació, o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Vocalies:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Secretaria: El/la secretari/ària de la corporació o la persona en qui delegui.

Personal tècnic col·laborador del tribunal: Un/a tècnic/a del servei de Recursos Humans, per a l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió, amb veu i sense vot.

7. PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de les fases que es detallen a continuació:

1a fase: Prova de català

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament del personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de

CVE-DOGC-A-24177057-2024

suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció de la prova es podrà fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del servei de RH còpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la fase següent.

2a fase: Prova d'apreciació de la capacitat

Aquesta fase consistirà en la realització d'una prova pràctica que estarà relacionada directament amb els coneixements, competències i funcions a desenvolupar en el lloc de treball. La puntuació màxima que es podrà obtenir per aquesta prova és de 28 punts, requerint una puntuació mínima de 14 punts per superar-la.

3a fase: Exposició i posada en comú de les respostes a la prova pràctica.

Un cop realitzada la prova pràctica les persones aspirants hauran d'exposar i posar en comú el contingut de la prova pràctica, de forma conjunta, en interacció i debat amb la resta de persones aspirants. En aquesta fase s'apreciarà fonamentalment, la capacitat tècnica d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats en la prova i la coherència i capacitat d'expressió oral de les persones aspirants. Per aquesta fase es podrà requerir un treball previ de preparació relacionat amb la prova de la fase 2a.

La puntuació màxima que es podrà obtenir en aquesta fase serà de 10 punts, requerint una puntuació mínima de 5 punts per superar-la.

4a fase: Concurs de mèrits

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'apreciació de la capacitat i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica a continuació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 12 punts.

a) Experiència professional

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 6 punts.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració Pública en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,35 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració Pública o Empresa Pública en un lloc de treball amb la categoria de la plaça convocada i amb funcions de coordinació i gestió de projectes europeus, es puntuarà a raó de 0,25 punts per mes complet treballat.

a.3) Experiència en l'empresa privada en un lloc de treball amb funcions similars o anàlogues amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes complet treballat. S'acreditarà amb l'informe de vida laboral i amb els corresponents contractes de treball.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. Els serveis prestats i l'experiència laboral s'acreditaran segons l'establert a la base vuitena.

b) Formació

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 6 punts.

b.1) Per màsters o cursos de postgrau relacionats directament amb les funcions del lloc de treball: 2 punts per cada màster o 1,5 punts per cada curs de postgrau. Màxim 4 punts per aquest apartat es podrà obtenir una puntuació màxima de 3 punts.

b.2) Coneixement de llengua anglesa: Per estar en possessió d'un certificat de nivell de llengua anglesa equivalent al nivell B2: 1,5 punts.

b.3) Coneixement d'altres llengües estrangeres: Per estar en possessió d'un certificat de nivell de llengua estrangera diferent de l'anglès, a partir del nivell B2 o equivalent: 1,5 punts cada llengua.

b.5) Cursos, jornades i seminaris de formació d'actualització o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, com a màxim 2 punts i d'acord amb el barem següent:

- Per cursos a partir de 8 hores i fins a 19 hores, per cadascun: 0,10 punts.
- Per cursos de 20 hores fins a 39 hores, per cadascun: 0,20 punts.
- Per cursos de 40 hores fins a 99 hores, per cadascun: 0,30 punts.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, per cadascun: 0,50 punts.

Els cursos de durada inferior a 8 hores no es valoraran.

5a fase: Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals, podrà completar el procés amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants, amb una puntuació màxima de 8 punts.

La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 2a, 3a, 4a i 5a fase per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació de la prova pràctica (apreciació de la capacitat); de persistir l'empat, es procedirà a fer el sorteig.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I NOMENAMENT

8.1 Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública, en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

8.2. Les persones aspirants proposades presentaran en el Registre general de la Corporació, adreçat a Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones seleccionades aquella documentació a què fa referència la base vuitena de les Bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

8.3. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases específiques i les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcional del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, dins del termini d'un mes, la presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

8.4. La resolució disposant el nomenament es notificarà a les persones interessades, que disposaran d'un termini d'una setmana des de la notificació per formalitzar el contracte.

8.5. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, constituïran una borsa de treball per a efectuar substitucions o contractacions temporals, i en cas de necessitat seran cridades d'acord amb l'ordre de les seves puntuacions al procés selectiu, amb una vigència de dos anys.

8.6. Aquelles persones que no formalitzin el contracte, o no prenguin possessió, en el cas de funcionaris/àries, dins el termini indicat i sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.

9. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual ha estat destinada la persona contractada i/o el/la funcionari/ària li serà d'aplicació la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran des del Servei de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

10. INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

11.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

11.3. Contra les resolucions definitives de la Presidència de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

11.5. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer -se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.6. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

12. PROTECCIÓ DE DADES

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants són informats del tractament de les seves dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al Real Decret Legislatiu 5/2015 per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les participants, per la seva concurrència als processos selectius, accepten íntegrament aquestes bases i per tant autoritzen la corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la base segona, i en especial:

- Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.

- Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat separats/ades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

- En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

CVE-DOGC-A-24177057-2024

- Que no concorren en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques

- No haver estat condemnats/ades per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants són informats respecte el fet que es publiquin les seves dades identificatives en el BOPB, el DOCG i a la seu electrònica de la corporació tant en les llistes provisionals de persones admeses, excloses com en les d'aprovaes per ordre de puntuació tal i com estableix l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, garantint sempre el respecte al seu dret fonamental a la protecció de dades.

La corporació com a responsable del tractament de dades personals adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades personals (Reglament (UE) 2016/679 General de Protecció de dades i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades i Garantia drets digitals).

El tribunal i en el seu cas, les persones especialistes que l'assessorin perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques o el personal col·laborador per l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió seran anomenades per la corporació encarregats de tractament, oferint garanties suficients per aplicar mesures tècniques i organitzatives apropiades, perquè el tractament sigui conforme amb els requisits exigits per la normativa de protecció de dades personals.

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per les persones aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractada i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada a la seu electrònica de la corporació es suprimirà passats 3 mesos des de la seva publicació d'acord amb les directius realitzades per les autoritats de control de protecció de dades.

La corporació és l'únic destinatari i no hi ha transferència internacional. Hi ha elaboració de perfils no automatitzats i s'utilitzaran per avaluar aspectes personals de les persones, en particular per analitzar o predir aspectes relatius al rendiment professional i el compliment dels requisits de les persones aspirants.

Les persones participants en el procés selectiu tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o a posar-se en contacte amb el/la Delegat/ada de Protecció de dades d'aquesta entitat en dpd@ccapenedes.cat.

S'informa els/les participants en el procés selectiu que podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament en els termes establerts en la legislació vigent dirigint-se al Delegat de protecció de dades del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, c/ d'Hermenegild Clascar, 1-3 08720 Vilafranca del Penedès (dpd@ccapenedes.cat).

ANNEX TEMARI

1. Els mitjans de comunicació social. Tipologia i característiques.
2. El Pla de Comunicació de les institucions.
3. Els conceptes d'informació, publicitat, propaganda, publicity i relacions públiques.
4. Estructura de la notícia. El lead i la fórmula de la piràmide invertida.
5. Els gèneres periodístics.
6. Les agències d'informació i les productores de continguts.
7. El dret de la informació i la llibertat d'expressió.
8. La clàusula de consciència i el secret professional.

9. El dret de rectificació.
10. Els professionals dels mitjans de comunicació. Objectivitat i activitat selectiva.
11. El Codi deontològic dels periodistes de Catalunya. L'ètica en la comunicació institucional.
12. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.
13. Els drets i deures dels periodistes.
14. Els gabinets de premsa/mitjans de comunicació a l'administració local. Característiques i funcions.
15. La conferència de premsa i la roda de premsa. Característiques. Objectius. Organització. Convocatòria i desenvolupament.
16. Els reculls de premsa/clippings.
17. La comunicació en situacions de crisi.
18. La llei de l'audiovisual. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya.
19. L'associacionisme en la comunicació local de Catalunya. Associacions de premsa, televisió i ràdio.
20. La web del Consell Comarcal de l'Alt Penedès: fonaments tècnics. Característiques i potencialitats. Usabilitat, accessibilitat i redacció dels continguts d'un web municipal. Estructura i funcions de <https://www.ccapenedes.cat/>.
21. Història dels mitjans de comunicació a la comarca de l'Alt Penedès.
22. Els mitjans de comunicació a la comarca de l'Alt Penedès en l'actualitat. Mitjans públics i mitjans privats.
23. La carta de serveis del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.
24. La planificació estratègica a la governança pública. Programes, plans, projectes i pressupostos. Execució, control i seguiment. Avaluació de polítiques públiques.
25. Digitalització de l'administració: reptes en l'àmbit de les persones, en el disseny dels processos, en la gestió de les dades i en l'ús de les tecnologies.
26. El Pla d'acció comarcal de l'Alt Penedès.
27. Contingut i estructura de la xarxa. La gestió de xarxes socials a les administracions públiques.
28. Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal. Drets d'autor i propietat intel·lectual. El dret a la pròpia imatge.
29. Les persones destinatàries en la comunicació institucional. Audiència i públic. Gèneres periodístics de la informació institucional.
30. La comunicació a les administracions públiques. L'administració local i els mecanismes de difusió i comunicació.
31. Comunicació en període electoral. Requisits i limitacions legals.
32. Identitat corporativa municipal. La imatge corporativa. Publicitat institucional.
33. Diferència entre marca, símbol i logotip. La imatge corporativa com a simbologia. Utilització i aplicacions. CSV (Codi de verificació Segura)
34. Les campanyes de comunicació dels ens públics. Avaluació dels resultats d'una campanya de comunicació dels ens públics.
35. El departament de comunicació de les institucions públiques. Estructura, funcions, objectius i instruments.
36. La comunicació i màrqueting digitals. El màrqueting turístic. L'estratègia digital: el màrqueting digital i online. El posicionament web, SEO i SEM (Search engine optimization i Search engine marketing)."

Vilafranca del Penedès, 21 de juny de 2024

CVE-DOGC-A-24177057-2024

Xavier Lluch i Llopart

President

(24.177.057)