Assumpció Castellví Auvf (1 de 1)
PRESIDENTA
Data Signatura: 18/11/2026
HASH: d3aff3c68aedbc6386d1c082ccc7de74

EDICTE

Es fa públic de conformitat amb el que disposa l'art.286,2 de la Llei 2/2003 de 28 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya, la convocatòria i bases aprovada per resolució de presidència amb data 17 de novembre de 2026 amb el contingut literal següent que s'adjunta com Annex I.

Assumpció Castellví

Presidenta

BASES REGULADORES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCES SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CARÀCTER ORDINARI URGENT D'AUXILIAR POLIVALENT DE MITJANS DE COMUNICACIÓ, GRUP/SUBGRUP C2, DESTINAT AL PATRONAT MUNICIPAL DE MITJANS DE COMUNICACIÓ DE VANDELLÓS I L'HOSPITALET DE L'INFANT

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases és regular el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de caràcter ordinari urgent d'Auxiliar Polivalent de Mitjans de Comunicació, del Patronat Municipal de Mitjans de Comunicació de Vandellós i l'Hospitalet de l'Infant, mitjançant concurs-oposició lliure, per a cobrir vacants temporals, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal del lloc de treball.

El lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria té les característiques i funcions següents:

- Lloc de treball: Auxiliar Polivalent de Mitjans de Comunicació
- Grup de classificació: C2.
- Horari: Jornada parcial o complerta en funció de les necessitats del servei.
- Disponibilitat horària: Caps de setmana.
- Sistema de selecció: concurs – oposició.

SEGONA.- Funcions generals

Les funcions del lloc de treball són, a títol enunciatiu, les següents:

a) Donar suport a la cobertura informativa dels actes de cap de setmana:
   - Assisteix als actes programats per captar les imatges i declaracions indicades.
   - Identifica les persones rellevants de cada acte i les localitza seguint les instruccions de la coordinació.
   - Garanteix una presència correcta dels mitjans municipals en els esdeveniments previstos.

b) Recollir imatges, enregistraments i declaracions seguint instruccions de la coordinació:
   - Formula les preguntes definides per la coordinadora i grava les respostes.
   - Recull imatges, vídeos i àudios que il·lustrin els punts principals de l'acte.

EDICTES
Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14

- S'assegura que el material enregistrat sigui clar i utilitzable per l'equip de redacció.

c) Aplicar les pautes tècniques bàsiques per garantir la qualitat del material recollit:
   - Utilitza l'equip d'enregistrament segons les indicacions rebudes.
   - Revisa l'equip d'enregistrament segons les indicacions rebudes.
   - Informa de possibles incidències tècniques detectades durant l'acte.

d) Transmetre a la coordinació tota la informació i els material generats:
   - Envia els fitxers d'imatge, vídeo i àudio segons el protocol establert.
   - Facilita informació complementària que pugui ajudar l'equip de redacció.
   - Manté l'ordre i la traçabilitat del material recollit.

e) Coordinar-se amb els responsables dels actes i amb la ciutadania quan cal:
   - Informa de la presència dels mitjans i sol·licita els accessos pertinents.
   - Gestiona la interacció amb les persones entrevistades amb respecte i correcció.
   - Dona suport logístic bàsic en situacions que ho requereixin.

TERCERA.- Requisits de les persones aspirants

Per poder ser admesos i formar part del procés selectiu, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació, d'acord amb les previsions de l'article 57 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. Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.
c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions del lloc de treball que es convoca.
d) 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 inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.
e) Estar en possessió de la titulació de graduat/ada en ESO o titulació equivalent.
f) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MERC) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Per tal de justificar aquest requisit les persones aspirants han de lliurar dins del termini de presentació d'instàncies un dels documents següents:

EDICTES Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14

- Certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalència s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell B1 De la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de nivell C1, seran convocades mitjançant la llista provisional de persones admeses i excloses per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, i es qualificarà amb apte/a i no apte/a.

g) Les persones aspirants que provinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar documentalment davant del tribunal que estan en possessió d'algun d'aquests documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell B1 d'acord amb el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel que es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol (nivell B1) per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no disposar de l'acreditació corresponent, la persona aspirant serà convocada per a la realització d'una prova que, en el cas de no superar-la, comportarà la seva exclusió del procés.

h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

i) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual

j) Posseir el permís de conducció de classe B.

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

Les bases i la convocatòria es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la pàgina web municipal, i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i

cadascuna de les condicions exigides en les mateixes.

Les instàncies, s'adreçaran al Departament de Recursos Humans i es presentaran preferentment per la seu electrònica de l'Ajuntament o de manera presencial a les oficines de l'OMAC o en la forma que estableix l'article 16.4 apartats a) i b) de la Llei 39/2015, de 2 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPAC), durant el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir del següent a la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

a) Còpia del DNI, NIE o passaport en vigor.

EDICTES Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 14

b) Còpia del permís de conduir de classe B.
c) Còpia de la titulació exigida a la base TERCERA.
d) Còpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al nivell C1.
e) Còpia de la documentació que acredita tenir coneixements de la llengua castellana.
f) Currículum vitae acadèmic i professional.
g) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs, d'acord amb els criteris establerts a la base SETENA d'aquestes bases. Els mèrits al·legats que no siguin acreditats documentalment dins del termini de presentació de sol·licituds o que estiguin insuficientment acreditats, no seran objecte de valoració.
h) Justificant del pagament de la taxa de dret d'examen (20€ al número de compte ES09 0182 5634 11 0201809910). A l'assumpte indiqueu el codi: POLIVALENT26

L'aspirant que no presenti la documentació referent als apartats c) i d), haurà de realitzar les proves de la fase prèvia de coneixement de les llengües oficials d'acord amb la base SETENA.

La presentació de la instància suposa 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 la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat, d'acord amb la normativa vigent.

CINQUENA.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia o persona en qui delegui, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució mitjançant un decret d'alcaldia amb la llista de persones admeses i excloses, la qual es publicarà mitjançant exposició a la web municipal de l'Ajuntament, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que en els termes de l'article 68 de la LPAC es concedeix als/a les aspirants exclosos/es, concedint un termini de 5 dies hàbils per a formular al·legacions, esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Si dins del termini esmentat es formulen al·legacions, s'esmenen defectes o s'aporta documents preceptius, l'Alcaldia o persona en qui delegui, dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de la corporació i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si dins el termini esmentat no es presenten al·legacions o reclamacions, ni s'esmenen defectes, ni s'aporta documentació preceptiva, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar. Si es publicarà aquesta circumstància d'elevació a definitiva en el mateix lloc abans indicat.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

SISENA.- Tribunal qualificador

Sempre que sigui possible, es regirà pel que disposa l'art. 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 el

EDICTES Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 14

Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals, i estarà constituït de la següent manera:

President/a: Prioritàriament personal actiu de la mateixa entitat local.

Vocals:

- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera o laboral fix de la Corporació.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Un/a vocal tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Farà les funcions de secretari/ària personal del Departament de Recursos Humans.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar, sense l'assistència de com a mínim 3 dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, la Presidenta podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP).

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

SETENA.- Sistema de selecció

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveït del DNI/NIE. Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici. Els aspirant que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'un prova.

Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a les places convocades són les següents:

a) Fase prèvia: Coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1.- Prova de català: Obligatòria i eliminatòria. Prova de català, nivell de suficiència (nivell B1), que s'adequarà als models aprovats 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 allò que l'hagi pogut modificar.

Estaran exempts de la realització de les proves per valorar els coneixements del català:

EDICTES Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14

1.1.- Els/Les aspirants que, juntament amb la sol·licitud per participar en el procés de selecció, hagin acreditat el nivell exigit o un de superior, mitjançant la presentació d'un títol oficial emès per la Direcció General de Política Lingüística o certificat del nivell de suficiència (B1) o equivalent.

1.2.- Els/Les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

2.- Prova de coneixements de llengua castellana: Obligatòria i eliminatòria. Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient del idioma per part de l'aspirant.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que incorrin en les següents casuístiques:

2.1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a l'Estat espanyol.

2.2.- Disposar del diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

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

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a APTE/A o NO APTE/A. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

b) Fase d'oposició: Consistirà en la resolució dels següents exercicis:

PROVA PRÀCTICA. (màxim 40 punts)

Consistirà en la resolució de dos exercicis de coneixements pràctics on es demanarà que es respongui de manera raonada un seguit de qüestions, d'acord amb les indicacions de l'enunciat i en base al temari de l'annex d'aquestes bases.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, de noranta minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 40 punts. Les persones aspirants hauran d'assolir una puntuació mínima de 20 punts.

Serà a criteri del tribunal acordar que, en el cas d'haver-hi diferents supòsits, si caldrà aprovar cadascun dels supòsits per a superar aquesta prova, o bé caldrà fer la mitjana.

Els criteris d'avaluació del tribunal qualificador tindran en compte el nivell d'exigència pròpia de les funcions del lloc de treball (grup C2), pel que fa als coneixements, a la capacitat d'analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics que es poden donar en situacions reals, de forma que facin una aplicació raonada dels coneixements, amb claredat, precisió, rigor i qualitat en l'execució.

EDICTES Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14

c) Fase de concurs:

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs. Aquesta no té caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 15,5 punts.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

1.- Experiència professional a l'Administració Pública (màxim de 5 punts). Es valorarà l'experiència professional relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball d'Auxiliar Polivalent de Mitjans de Comunicació, d'acord amb el següent barem:

- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions iguals o similars a les funcions del lloc de treball convocat: 0,50 punts per cada 6 mesos treballats.
- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions parcialment relacionades a les funcions del lloc de treball convocat: 0,30 punts per cada 6 mesos treballats.

2.- Experiència professional a l'àmbit privat (màxim 2 punts). Es valorarà l'experiència professional relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball d'Auxiliar Polivalent de Mitjans de Comunicació, d'acord amb el següent barem

- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions iguals o similars a les funcions del lloc de treball convocat: 0,25 punts per cada 6 mesos treballats.
- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions parcialment relacionades a les funcions del lloc de treball convocat: 0,15 punts per cada 6 mesos treballats.

No es valoraran com a "capacitat i experiència" els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques no remunerades.

En el cas de serveis prestats en administracions públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats on consti lloc/categoria, període i jornada, així com també la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves.

En el cas de serveis prestats en empreses privades, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis prestats emès per l'empresa o, en el seu defecte, amb l'aportació del contracte i de la vida laboral de la persona on hi constin els períodes treballats i la categoria professional, que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves.

La no aportació d'aquesta documentació implicarà la no valoració dels possibles serveis prestats.

Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es computaran proporcionalment.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

EDICTES Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 14

3.- Estudis realitzats i cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball a cobrir, amb certificat d'aprofitament:

- Si la seva durada està entre 20 i 30 hores, 0'60 punts.
- Si la seva durada està entre 31 i 40 hores, 0'80 punts.
- Si la seva durada està entre 41 i 50 hores, 1 punt.
- Si la seva durada està entre 51 i 60 hores, 1,20 punts.
- Si la seva durada està entre 61 i 70 hores, 1,40 punts.
- Si la seva durada és superior a 70 hores, 1,60 punts.

4.- Estudis realitzats i cursets i seminaris relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball a cobrir, amb certificat d'assistència:

- Si la seva durada està entre 20 i 30 hores, 0'30 punts.
- Si la seva durada està entre 31 i 40 hores, 0'40 punts.
- Si la seva durada està entre 41 i 50 hores, 0,50 punts.
- Si la seva durada està entre 51 i 60 hores, 0,60 punts.
- Si la seva durada està entre 61 i 70 hores, 0,70 punts.
- Si la seva durada és superior a 70 hores, 0,80 punts.

Només es valoraran les activitats formatives degudament acreditades mitjançant el corresponent certificat o diploma, on consti la durada en hores i l'entitat organitzadora.

No es valoraran les activitats formatives que no tinguin relació amb les funcions del lloc de treball ni aquelles que formin part del pla d'estudis de la titulació exigida com a requisit d'accés.

La puntuació total màxima per al punt 3 i 4 serà de 5 punts.

5.- Possessió de titulació superior i diferent a l'exigida que sigui rellevant per al desenvolupament del lloc de treball que es convoca (fins a un màxim de 2 punts), d'acord amb els següent barem:

- Altres titulacions universitàries oficials de grau o llicenciatura relaciones amb el lloc de treball: 1 punt.
- Màsters universitaris o titulacions de postgrau relaciones amb les funcions del lloc de treball: 1 punt.

Només es valorarà aquella titulació que tingui, a criteri del tribunal, relació amb el lloc de treball que es convoca.

6.- Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació. Fins a un màxim de 1 punt, d'acord amb els següent barem:

EDICTES
Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14

- Disposar del nivell 3 d'ACTIC: 1 punt.
- Disposar del nivell 2 d'ACTIC: 0,75 punts.
- Disposar del nivell 1 d'ACTIC: 0,50 punts.

7.- Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat per raó de sexe (0,5 punts).

d) Entrevista:

En cas d'empat o bé, en cas que el tribunal de selecció ho acordi, es podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, per valorar l'adequació dels/de les aspirants a les condicions específiques del lloc de treball objecte de la convocatòria.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per la prova serà de 5 punts, i tindrà caràcter complementari i no eliminatori.

En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball i respecte de l'experiència professional, formació acadèmica i professional, per valorar l'adequació de les persones aspirants a les condicions i característiques del lloc de treball.

La puntuació obtinguda en aquesta entrevista s'afegirà a la puntuació total obtinguda en el conjunt de les proves de la fase d'oposició. En cap cas aquesta puntuació podrà utilitzar-se per compensar la no superació de qualsevol de les proves eliminatòries de la fase d'oposició.

Es puntuaran els següents ítems amb aquesta proporció:

- Motivació envers el lloc de treball (20%).
- Aptituds i actituds personals (20%).
- Resolució de problemes (20%).
- Correspondència amb el currículum (20%).
- Llenguatge corporal, to de veu i expressió (20%).

VUITENA.- Relació de persones aprovades i proposta de contractació

Una vegada valorada la qualificació final de les persones aspirants, aquesta es reflectirà en una relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, que serà exposada al públic a la Seu electrònica de la web de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, a fi que els aspirants puguin formular al·legacions i reclamacions durant un termini de 3 dies hàbils. Aquest termini s'iniciarà a l'endemà de la publicació de l'esmentada relació a la Seu electrònica. Posteriorment, el Tribunal resoldrà les reclamacions i emetrà proposta de resolució del procés selectiu.

EDICTES Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14

Aquest període no es podrà fer servir per aportar nous mèrits, sinó únicament per complementar o subsanar deficiències formals d'aquells dels quals ja s'hagués presentat alguna justificació documental dins el termini de presentació d'instàncies, però no suficient perquè pugui ser valorat.

Si no hi ha reclamacions, un cop finalitzat el termini de 3 dies hàbils, la relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, s'elevarà automàticament a definitiva.

En el cas de que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu, el Tribunal qualificador haurà de declarar deserta la convocatòria.

NOVENA.- Borsa de treball

Constitució de borsa de treball

Les persones aspirants hagin superat el procés selectiu, passaran a formar part de la borsa de treball de d'Auxiliar Polivalent de Mitjans de Comunicació del Patronat Municipal de Mitjans de Comunicació de Vandellós i l'Hospitalet de l'Infant.

La finalitat de la borsa de treball serà cobrir vacants temporals, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal del lloc de treball de d'Auxiliar Polivalent de Mitjans de Comunicació.

Gestió i vigència de la borsa de treball

Constituïda la borsa de treball, en el moment que hi hagi la necessitat de cobrir qualsevol necessitat temporal, es procedirà de la següent manera:

1. La forma de la crida es farà, en primer lloc, mitjançant trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud presentada pels/per les aspirants per a participar en el procés selectiu regulat per aquestes bases. Es faran un màxim de dues trucades en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, i es trametrà un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

   En el cas de no poder-hi contactar, i no rebre contestació del correu electrònic fins a les 00.00 hores del mateix dia, el candidat o candidata passarà a ocupar la darrera posició de la borsa de treball i es contactarà amb la persona següent de la llista.

   En cas d'urgència degudament motivada que impedeixi seguir el que es determina en el punt anterior, es podrà fer un únic intent de trucada telefònica i, si no s'obté resposta, es podrà passar al següent de la llista.

2. Quan sorgeixi la necessitat de personal, es contactarà amb les persones integrants de la borsa de treball seguint l'ordre de puntuació, de major a menor.

EDICTES
Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14

Es consideraran disponibles per cobrir llocs de treball les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell moment a l'ens.

3. Feta la proposta de contractació, la persona interessada haurà de manifestar la seva acceptació o renúncia en el termini màxim d'un dia. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

   Quan la persona aspirant proposada renunciï o no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat, segons les necessitats d'aquest Ajuntament, serà traslladat/da en la darrera posició de la llista de la borsa de treball.

   Quan la persona cridada hagi acceptat l'oferiment de treball i hagi finalitzat el seu contracte, s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

   La persona que accepti l'oferiment de treball haurà de reunir, igualment, els requisits necessaris per ser contractada d'acord amb els exigits en aquesta convocatòria, en el moment de la contractació.

4. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys a comptar des de la data de la seva constitució. Aquesta podrà ser prorrogada un any més quan concorrin causes justificatives.

5. En el cas de que no hagi finalitzat la vigència de la borsa i les persones que integren la borsa de treball siguin insuficients per donar resposta a la demanda de treball, es podrà recórrer a la ampliació de la borsa mitjançant un nou procés selectiu que es regirà, en tot moment, pel mateix criteri de la convocatòria original.

Criteris d'exclusió de la borsa

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball les següents situacions:

- Presentar la renúncia voluntària durant la prestació del servei.
- La renúncia expressa de l'integrant de la bora de treball a continuar formant part d'aquesta.
- No superar el període de prova establert, o haver estat objecte d'informe negatiu del/de la Cap tècnic/a responsable del servei.
- La declaració o presentació falsa de documentació per formar part del procés selectiu.
- La pèrdua dels requisits establert en la Base TERCERA.
- Rebutjar quatre ofertes de treball o no localitzar-se la persona per dos torns.

DESENA.- Règim de recursos i legislació aplicable

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/essa, si aquests actes decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de

EDICTES
Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 14

dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Tribunal d'Instància de Tarragona, secció social, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, secció social, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde/essa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos. En el cas dels empleats/ades laborals es podrà presentar reclamació prèvia davant l'Ajuntament d'acord amb el que, a l'efecte, disposi la Llei de Procediment Laboral.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial Decret Legislatiu 781/86, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions vigents en matèria de Règim Local; el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública; i el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al Servei de les Entitats Locals.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, secció social, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'Alcalde/essa, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació.

EDICTES Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14

ANNEX 1

TEMARI

Temari general:

Tema 1: La Constitució espanyola de 1978. Estructura, principis generals, drets i deures fonamentals.

Tema 2: L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Institucions de la Generalitat de Catalunya i competències principals.

Tema 3: L'Administració local. El municipi: concepte, organització, òrgans de govern i competències municipals.

Tema 4: El municipi de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant. Organització municipal, estructura administrativa, serveis municipals i òrgans de govern.

Tema 5: El personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal, drets, deures, responsabilitats i règim d'incompatibilitats.

Tema 6: El procediment administratiu. Principis generals, funcionament de l'Administració electrònica, notificacions i relació amb la ciutadania.

Tema 7: La transparència i el dret d'accés a la informació pública. Principis de transparència, publicitat activa i bon govern.

Tema 8: La protecció de dades personals i el dret a la pròpia imatge. Principis bàsics, confidencialitat i tractament de dades en l'activitat de les administracions públiques.

Tema 9: La prevenció de riscos laborals. Principis generals, obligacions dels treballadors i mesures de seguretat en el desenvolupament de les tasques professionals, especialment en treballs d'enregistrament i activitats a l'exterior.

Tema 10: El servei públic i l'atenció a la ciutadania. Principis d'actuació del personal municipal: respecte, imparcialitat, professionalitat, discreció, treball en equip i qualitat del servei.

Temari específic:

Tema 11: Els mitjans de comunicació locals. Característiques i funcions de la televisió i la ràdio de proximitat. Els mitjans de comunicació municipals de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.

Tema 12: Organització i planificació d'enregistraments audiovisuals. Interpretació de plannings, calendaris, horaris, localitzacions i pautes de treball.

Tema 13: Producció d'enregistraments. Preparació prèvia de les gravacions, coordinació amb les persones participants, comprovació de localitzacions i preparació del material tècnic.

Tema 14: Preparació i desenvolupament d'entrevistes. Interpretació de guions i qüestionaris facilitats, ordre de les preguntes, identificació de participants i seguiment de les instruccions de producció.

Tema 15: La càmera de vídeo. Tipologies, components, funcionament i configuració bàsica.

EDICTES Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14

Tema 16: Tècniques d'enregistrament d'imatge. Enquadrament, composició, tipus de plans, enfocament i moviments de càmera.

Tema 17: Paràmetres tècnics de càmera. Balanç de blancs, exposició, diafragma, velocitat d'obturació i temperatura de color.

Tema 18: Equips i accessoris d'enregistrament. Trípodes, bateries, targetes de memòria, cables i altres elements auxiliars.

Tema 19: Enregistrament d'entrevistes. Preparació de l'espai, col·locació de càmera i micròfons, enquadrament i seguiment del qüestionari establert.

Tema 20: Enregistrament d'actes, activitats i esdeveniments. Captació de plans generals, mitjans i de detall, imatges de recurs i ambient.

Tema 21: Tècniques de captació de so. Tipus de micròfons, gravadores, col·locació, connexions i control dels nivells d'àudio.

Tema 22: Enregistrament radiofònic. Preparació d'equips, captació de veus, entrevistes, declaracions i recursos sonors.

Tema 23: Enregistraments en exteriors. Preparació dels equips, condicions ambientals, captació d'imatge i so i resolució d'incidències tècniques bàsiques.

Tema 24: Comprovació i revisió del material enregistrat. Control de qualitat d'imatge i so, detecció d'errors i repetició de preses quan sigui necessari.

Tema 25: Organització, identificació i emmagatzematge del material enregistrat. Classificació d'arxius, transferència de continguts i còpies de seguretat.

Tema 26: Nocions bàsiques de gestió i tractament de material audiovisual. Formats d'arxiu, reproducció, selecció i retallada bàsica de clips.

Tema 27: Drets d'imatge i protecció de dades personals en els enregistraments audiovisuals. Autoritzacions i condicions de captació i difusió. Secret professional i codis deontològics. El Codi deontològic dels periodistes de Catalunya. L'ètica en la comunicació institucional.

Tema 28: Normes bàsiques de comportament professional durant els enregistraments. Puntualitat, tracte amb les persones entrevistades, discreció, treball en equip i seguiment de les instruccions de coordinació.

Tema 29: L'adaptació dels continguts comunicatius als nous formats digitals. Consum de continguts informatius a través de dispositius mòbils. Apps. El canal és el missatge: Twitter, Telegram, Whatsapp, Instagram, Facebook, TikTok.

EDICTES
Número: 2026-0002 Data: 18/11/2026

Codi Validació: 7ND5SJLNEGYPDRHQH4XKFAX34
Verificació: https://pmmc-vandellos-hospitalet.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14