



## **AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL**

### Selecció d'un lloc de treball de Tècnic/a de Serveis a les Persones

Per Resolució de l'Alcaldia número 2022/140, de 28 de gener de 2022, es va aprovar la convocatòria mitjançant concurs oposició per torn lliure, d'un lloc de treball de Tècnic/a de Serveis a les Persones (grup A2, CD 20), funcionari/a interí/na de programa, adscrit a l'àrea d'Educació, per al Servei d'Orientació i Acompanyament Comunitari (SOAC), de l'Ajuntament de Palafrugell, el qual es regirà d'acord amb les següents Bases.

De conformitat amb el que estableix a la normativa catalana, i segons disposa també la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, en el seu article 97, els anuncis de la convocatòria s'han de publicar al BOP i al DOGC.

Segons l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals s'atorga un termini de vint (20) dies naturals a comptar des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG), perquè els aspirants puguin presentar les seves sol·licituds.

### **BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE SERVEIS A LES PERSONES, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE PROGRAMA, PER AL SERVEI D'ORIENTACIÓ I ACOMPANYAMENT COMUNITARI (SOAC), PER CONCURS OPOSICIÓ DE TORN LLIURE, DE L'AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL.**

#### **Primera. Objecte de la convocatòria**

És la selecció de personal per a la cobertura, mitjançant concurs oposició per torn lliure, d'un lloc de treball de programa de Tècnic/a de Serveis a les Persones (grup A2, CD 20), adscrit a l'àrea d'Educació de l'Ajuntament de Palafrugell, per al Servei d'Orientació i Acompanyament Comunitari (SOAC).

#### **Característiques:**

##### **1. Funcions principals del lloc de treball:**

- Identificar i diagnosticar les necessitats del servei.
- Dissenyar, programar, planificar i executar projectes.
- Avaluar els resultats.
- Assignar, coordinar, orientar i supervisar la feina d'altres persones.
- Gestionar els recursos econòmics que deriven de cada projecte.
- Gestionar les subvencions (detecció, sol·licitud i justificació).
- Portar a terme les tasques de difusió i comunicació externa.
- Coordinar-se amb entitats i institucions externes.
- Realitzar altres tasques específiques del servei.

##### **2. Condicions de treball:**

- Lloc de treball: Tècnic/a de Serveis a les Persones.
- Grup titulació: A2
- Nivell de destinació: 20
- Règim jurídic: funcionari/ària interí/na de programa

- Retribucions:
  - Base: El que correspongui segons Llei de Pressupostos.
  - Complement de destí: El que correspongui a la Llei de Pressupostos
  - Complement específic: 824,15 euros (brut mensual)
- Jornada: 100% de la jornada ordinària.
- Durada del nomenament: Fins a 31 de desembre de 2022, prorrogable, en funció de disponibilitat pressupostària, dins els límits establerts legalment.
- Horari: L'horari previst és de matins i algunes tardes en funció de les necessitats del servei.

### **Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.**

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 de la Llei 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 normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: grau o diplomatura. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- Acreditar no estar registrat al Registre de Delictes de naturalesa sexual, o en el seu defecte autoritzar a l'Ajuntament per dur a terme les consultes necessàries a altres administracions públiques amb la finalitat d'obtenir-ne la certificació.

### **Tercera. Presentació d'instàncies**

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides

en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

- Mitjà de Presentació: La presentació de la sol·licitud serà únicament admesa per via electrònica segons consta a l'article 6.f.g del Reglament d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Per a la presentació de la sol·licitud serà necessari identificar-se mitjançant identificació electrònica a <https://seu.palafrugell.cat/tramits/ofertes-de-treball/>

Sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell ([www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat)).
- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
  - Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert  
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
  - Currículum vitae.
  - Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
  - Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigida o document equivalent.
  - Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

#### **Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de



l'Ajuntament: [www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.

4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidenta: cap de l'Àrea d'Educació de l'Ajuntament de Palafrugell
- Secretari/a (amb veu i sense vot): Un empleat/da de l'àrea de Secretaria o del Departament d'organització de RH.
- Vocal 1: Tècnic/a de Serveis a les Persones de l'àrea de l'Educació de l'Ajuntament de Palafrugell
- Vocal 2: Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

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

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

### **Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu**

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

#### **A) Fase Oposició:**

##### **Fase de realització de les proves (Puntuació màxima 60 punts)**

Primer exercici. Prova de coneixements teòrics (25 punts). Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test del temari annex. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només una vàlida. Per cada resposta correcta es sumarà 1 punt. El tribunal decidirà abans de la realització de les proves si les respostes no correctes resten puntuació. La durada d'aquesta prova serà d'una hora.

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 12,50 punts.

Segon exercici. Prova de coneixements pràctics (35 punts) Consistirà en plantejar la solució sobre un cas pràctic relacionat amb el temari amb l'extensió màxima que el tribunal fixi. La durada de la prova serà d'1 hora i mitja.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 17,5 punts

### Tercer exercici. Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigut en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigut de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Des de l'Ajuntament es posaran tots els mitjans per garantir l'anonimat en la correcció de les proves del procés selectiu. El fet que un/a candidat/a posi el nom, el DNI o alguna altra dada que l'identifiqui a les proves, serà motiu d'exclusió.

## **B) Fase de valoració de mèrits (Puntuació màxima 40 punts)**

### **a) Experiència professional (fins a 12 punts)**

a.1) Es valorarà l'experiència laboral dels aspirants, d'acord amb el següent barem:

Experiència en la realització de les mateixes funcions o anàlogues del lloc de treball en una administració pública, independentment del grup de titulació.	0,20 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 10 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.
---	--



**ajuntament de  
palafrugell**

Experiència en la realització de les mateixes funcions o anàlogues del lloc de treball en una entitat o empresa privada, independentment del grup de titulació.	0,40 punts per cada 6 mesos complerts treballat, amb un màxim de 2 punts. Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades a l'empresa o bé que en el contracte laboral es defineixi el lloc de treball com a Educador social.
---	---

**b) Formació (fins a 10 punts)**

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria (màxim de 4 punts)

Grau d'educador/a social. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.	Màxim 2 punts.
Disposar de postgraus o màsters oficials relacionats amb les funcions del lloc de treball	1 punt per cadascun màxim 2 punts

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts:

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys.  (No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital)	Per cursos, jornades o sessions de menys de 5 hores 0,20 punts per cadascun
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores de durada, 0,30 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, 0,40 punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, 0,50 punts per cadascun.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de durada, 0,75 punts per cadascun.

amb l'escala següent. No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, 1 punt per cadascun.
--	---

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així, és computaran com cursos de durada de menys de 5 hores.

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,50 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a un màxim d'1 punt:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent	1 punt
--	--------

### c) Entrevista (18 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació personal per l'oferta.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés selectiu, concretament de la fase de concurs, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

### Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

## **Setena. Resultat del procés**

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

## **Vuitena. Nomenament o contractació**

La persona proposada per al nomenament o la contractació haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuada la contractació, l'aspirant disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

## **Novena. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació 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, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Joan Vigas Bonany  
Alcalde acctal.

## **ANNEX**

## **TEMARI GENERAL**



1. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general
2. Les hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i les despeses. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.
3. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
4. Funció pública: Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Deures dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública.
5. Carta Europea per a la igualtat entre homes i dones a la vida laboral. La Llei d'igualtat efectiva entre dones i homes. Els plans d'igualtat. Transparència, accés a la informació i bon govern.

#### TEMARI ESPECÍFIC

6. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'educació de Catalunya.
7. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu
8. Equips d'assessorament Pedagògic (EAPs). Què són i funcions.
9. El Pla de suport individualitzat (PI). Quan? Qui? Com?
10. La llei 33/2010, de l'1 d'octubre, de polítiques de joventut.
11. El Projecte de Convivència de Centre. Objectius. Continguts. Àmbit d'aplicació.
12. Plans educatius d'entorn. Plans de Millora d'Oportunitats Educatives. Què són. Objectius. Àmbits d'intervenció. Desenvolupament.
13. Unitat d'Escolarització compartida. Què és? Objectius. Identificació de l'alumnat susceptible d'atenció a les Unitats d'Escolarització Compartida.
14. La comunicació amb les famílies. Objectius de la comunicació. Actituds de l'educador/a per a una bona comunicació. Vies de comunicació amb les famílies.
15. Estudis reglats que es poden cursar a Palafrugell. Quins són, quines etapes i on es poden cursar? El Centre Municipal d'Educació Núria Rivas i Mascarós. Què s'hi pot cursar? De quins organismes depenen els estudis que s'hi cursen.
16. Programes de Formació i inserció (PFI). Què són. Objectius. Estructura.
17. Aprenentatge i servei. Què és? Objectius.
18. Centres de Formació per a Persones Adultes (CFA). Què són? Quins estudis es poden cursar en el CFA de Palafrugell.



19. Principals projectes educatius existents al municipi de Palafrugell. Educació 360 a Palafrugell.
20. La protecció de dades de caràcter personal en l'administració pública. Normativa d'aplicació. Les dades personals i la funció educativa i orientadora. Les dades personals i els consentiment. Drets de la persona interessada. Dret d'informació. Comunicació de dades amb altres administracions. Drets d'imatge.