



Selecció d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar en Comunicació .

Per resolució d'alcaldia número 2021/987 de data 4 de juny de 2021 es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar en Comunicació, el qual es registrarà 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/ AUXILIAR EN COMUNICACIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ DE TORN LLIURE.

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció per proveir el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar en Comunicació, en règim de funcionari interí fins a cobertura de vacant o amortització de la plaça.

Característiques:

1. Funcions principals del lloc:

Executar el Pla de comunicació corporativa (interna i externa) i portar a terme les accions dels mitjans de comunicació de titularitat municipal.

- Portar a terme el control, realització i presentació en directe o enregistrat de programes
- Realitzar el control tècnic de programes en directe o amb enregistrament
- Preparar programes de ràdio, entrevistes i espais especials
- Portar a terme tasques administratives de control de l'emissió i radiació
- Comunicació institucional
- Suport a protocol
- Suport a alcaldia

Funcions que, al Servei d'Alcaldia, la unitat on s'adscriurà aquest lloc de treball, es concreten en el desenvolupament de funcions comunicatives i de premsa referents a l'alcaldia i a la institució, entre les quals s'hi trobarien la redacció de notes de premsa, la relació amb els mitjans de comunicació, el disseny de les campanyes comunicatives així com la participació als lliuraments de premis i guardons, les distincions i honors i els casaments civils.

2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Tècnic/a auxiliar en Comunicació
- Grup titulació: C1
- Nivell de destinació: 18
- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/interina
- Retribucions:
 - Sou Base: El que correspongui segons Llei de pressupostos
 - Complement de destí: En funció del lloc a ocupar
 - Complement específic: En funció del lloc a ocupar
- Jornada: Ordinària
- Durada: El nomenament tindrà vigència fins a la cobertura definitiva o amortització de la plaça.

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'alguns dels següents títols: Cicle formatiu de grau mitjà, batxillerat o equivalent. 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.

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).

- **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 exigint 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. 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:
 - President: Cap de premsa i protocol (titular) i Coordinador de l'àmbit de serveis a les persones (suplent).
 - Secretari/a: Un/a empleat de l'àrea de Secretaria.
 - Vocals:
 - o Coordinador de l'àmbit d'Administració General de l'Ajuntament de Palafrugell.
 - o Un/a representant de l'àmbit de la comunicació vinculat a una administració local.
 - o Un/a representant de l'EAPC.

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:

Puntuació màxima: **70 punts** que es distribuïran de la següent manera:

1er exercici (30 punts). Prova Teòrica.

Prova de coneixements teòrics. Consistirà en respondre 30 preguntes tipus test, durant 60 minuts del temari annex. Per cada resposta correcta es sumarà un màxim de 4 punts. Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar el 1er exercici és de 15 punts i la màxima de 30 punts.

2r exercici (40 punts). Prova Pràctica.

Consistirà en una prova escrita sobre un o diversos suposats pràctics, a partir del qual aplicar els continguts del temari annex. La durada màxima per a la realització de la prova serà de 90 minuts. Aquesta prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta prova és de 20 punts i la màxima de 40 punts.

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).

3er 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 exigít 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 exigít 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.

B) Fase de concurs:

Puntuació màxima: **55 punts** que es distribuïran de la següent manera:

1. Experiència professional (fins a 20 punts)

Experiència en la realització de les funcions del lloc de treball en una administració pública, independentment del grup de titulació.	0,40 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 15 punts . Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració acreditant els extrems a valorar i els períodes temporals
Experiència en la realització de les funcions del lloc de treball en una entitat o empresa privada,	0,20 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 5 punts .

independentment del grup de titulació.	Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar informe de les funcions realitzades en l'empresa o entitat o bé que en el contracte laboral es defineixi el lloc de treball motiu de la selecció, i els períodes temporals.
--	---

2. Formació (fins a 15 punts)

Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

Disposar d'un cicle formatiu de grau superior o equivalent relacionat amb l'àmbit de la comunicació. Sigui diferent o no de l'aportada per a participar en la convocatòria.	1 punt per cada un, amb un màxim de 1 punt
Disposar de diplomatura, grau o equivalent en l'àmbit de la comunicació.	3 punts per cada un, amb un màxim de 3 punts

Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball. Fins un màxim de **9,5 punts**

No podran ser valorats aquells cursos dels quals no s'hagi aportat el corresponent certificat.

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys. (amb la data límit de la data del termini de presentació d'instàncies)	<ul style="list-style-type: none"> Per cursos, jornades o sessions de durada inferior a 10 hores, 0,2 punts per cada un. Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, 0,4 punt per cada un. Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, 0,6 punts per cada un.
Per cursos, jornades o sessions, relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, de durada de més de 45 hores de durada.	0,8 punts per cadascun

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	0,5 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt.

Certificació Català: per l'acreditació del certificat de català nivell C2 fins a un màxim de **0,5 punts**.

3. Entrevista personal (puntuació màxima 20 punts)

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

Trajectòria i motivació personal

Competències: Aprenentatge permanent, Orientació al servei i al ciutadà, Planificació i organització del treball, Treball en equip, 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 de entre 30 i 50 minuts.

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

La persona proposada per al nomenament 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 efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat 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.

ANNEX: TEMARI

Tema 1. La comunicació externa i la comunicació interna. Les relacions informatives.

Tema 2. Elaboració i disseny d'un pla de comunicació

Tema 3. Notes i comunicats de premsa. Oportunitat, organització i preparació. Convocatòries de premsa.

Tema 4. La comunicació corporativa. Definició, desenvolupament i implantació. Manual d'identitat corporativa.

Tema 5. Els gabinets de comunicació en el desenvolupament d'una estratègia de comunicació global. Estructura, objectius i funcions.

Tema 6. La comunicació de crisi. Tipologia, identificació de riscos, gestió i control de la crisi.

Tema 7. La publicitat institucional. Disseny d'una campanya. Programació, disseny i arquitectura de la publicitat institucional.

Tema 8. Internet i noves tecnologies de la comunicació pública. La comunicació a les xarxes socials.

Tema 9. Protocol: concepte i definició. El Protocol de les entitats locals. El Reglament d'honors i distincions de Palafrugell.

Tema 10. Les relacions públiques. La publicitat. Relacions amb la societat i amb l'entorn de la institució.

Tema 11. L'organització d'actes: la planificació general d'un acte i les seves fases. La preparació dels actes. Data i hora. Retrats de convidats. L'elecció de locals i la seva preparació.

Tema 12. 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.

Tema 13. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Les relacions laborals i els convenis col·lectius. Igualtat efectiva entre homes i dones.

Tema 14. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Tipus contractuals. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració. Les hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i de les despeses.

Tema 15. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals. Drets i obligacions dels treballadors, principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos laborals i plans d'emergència.

Josep Piferrer Puig
alcalde