



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa 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, es fa públic que la Junta de Govern Local, en data de 19 de juliol de 2022, va aprovar els criteris reguladors i la convocatòria del següent lloc de treball:"

Primer. Aprovar els criteris i la convocatòria d'una borsa de treball del lloc de directiu públic professional de director/a dels mitjans de comunicació local, els quals s'annexen a aquests acords.

Segon. Publicar aquests criteris a la web municipal, en el tauler electrònic municipal d'anuncis i al BOPB.

Tercer. Disposar que els successius anuncis es publicaran exclusivament en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament.

Quart. Notificar aquests acords, juntament amb els criteris aprovats, als membres del Consell Consultiu dels Mitjans de Comunicació Municipals i comunicar aquests acords a la secretària-coordinadora de l'Àrea de Serveis Generals, a la coordinadora de l'Àrea de Serveis a les Persones i Promoció Econòmica, per al seu coneixement i a efectes de donar compliment a l'execució d'aquesta convocatòria".

CRITERIS REGULADORS PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE DIRECTOR/A DELS MITJANS DE COMUNICACIÓ LOCALS COM A PERSONAL DIRECTIU PÚBLIC PROFESSIONAL DE L'AJUNTAMENT DE MANLLEU

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per a la creació d'una borsa de treball del lloc de treball:

Lloc de treball: Director/a dels mitjans de comunicació locals

Dedicació: amb disponibilitat horària

Retribucions: 26.804,84€ bruts anuals per l'any 2022

Tipus de contracte: relació laboral especial d'alta direcció

1.2 La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una convocatòria d'un lloc de treball de director/a dels mitjans de comunicació locals de caràcter permanent que prevegi alhora la creació d'una borsa de treball o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de dos anys.

1.3 Les funcions bàsiques del lloc de directiu públic professional de director/a de Ràdio Manlleu i elter.net són, a banda de les que recull l'article 9 del Reglament regulador dels mitjans de comunicació locals, les que s'assenyalen a continuació:

- Dirigir els informatius de Ràdio Manlleu i www.elter.net
- Redactar i executar la locució dels informatius i les notícies de la ràdio i del portal d'internet.
- Organitzar els informatius i programes de la franja de vespres i cap de setmana.
- Coordinar el personal propi i col·laboradors de Ràdio Manlleu i elter.net
- Elaborar la programació de les diferents graelles de la ràdio.
- Coordinar els projectes socials de la ràdio a través d'entitats, escoles i altres.



- Supervisar els pressupostos i la facturació econòmica de la ràdio, la web elter.net i la revista municipal, determinant possibles desviacions de forma coordinada amb la Intervenció municipal i proposant les ampliacions modificacions de crèdit que es considerin oportunes o qualsevol altre tipus de mesura econòmica.
- Supervisar aspectes tècnics i comercials, a través de les empreses subministradores dels serveis.
- Assessorar els responsables de l'elaboració de la revista El Ter.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que porti a terme el servei i de la coordinació tècnica de les empreses contractades, d'acord amb la normativa vigent, així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.
- Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD i vetllar perquè el personal del servei també compleixi amb aquestes obligacions.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.4 L'Ajuntament de Manlleu tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa complementària. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'article 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos. Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades per l'Ajuntament de Manlleu amb l'única finalitat de gestionar-les, d'acord amb l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC en endavant). Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els/les sol·licitants i els/les seleccionats/des tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament de Manlleu posa a la seva disposició: dpd@manlleu.cat. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT). Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament de Manlleu. Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i aquest pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de sol·licitud de la Seu electrònica o presencialment a les oficines de Registre d'acord amb el formulari que l'Ajuntament posa a la seva disposició en el següent enllaç:

<https://tramits.manlleu.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=18&idnct=302&x=eZOxOXVbx0EqsmmrLCPiZg>.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Manlleu de qualsevol canvi.

3. REQUISITS PER PODER OPTAR AL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:

- Titulació: Títol universitari de Grau o la necessària per poder cobrir un lloc de treball de l'equivalent al grup de classificació A1 del personal funcionari.
- Nivell de coneixements de suficiència (C1) de llengua catalana.



- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics

4. PROCEDIMENT:

4.1.- Convocatòria

Es publicaran aquests criteris a la web municipal i al tauler electrònic municipal d'anuncis i la convocatòria juntament amb els criteris al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4.2.- Presentació de candidatures

Les sol·licituds -acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar, dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- s'hauran de presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament durant els deu dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOPB. A l'apartat "Ofertes de Treball" cada procés de selecció en curs disposa d'un apartat anomenat "tramitar" que permetrà la presentació de la sol·licitud juntament amb el pagament de la taxa.

La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Manlleu per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió: A1, que és de 19€.

Pel que fa a la forma de pagament, s'haurà de produir el pagament en el moment de realitzar el tràmit electrònic, abans de finalitzar el procés de sol·licitud, a través de la passarel·la de pagaments integrada en la seu electrònica.

La sol·licitud de participació en aquesta convocatòria comporta l'autorització perquè l'òrgan convocant, mitjançant la Plataforma d'integració i col·laboració administrativa (PICA) i en nom de la persona participant, faci les consultes de les dades del document d'identificació i dels documents que permeten, si escau, l'exempció de la taxa d'inscripció.

No obstant això, la persona participant pot fer constar, a l'apartat corresponent de la sol·licitud de participació, l'oposició expressa a la consulta de les dades i dels documents esmentats anteriorment. En aquest cas, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds de participació, el document d'identificació (DNI/NIE) i els documents justificatius que permeten l'exempció de la taxa d'inscripció.

4.3.- Valoració de requisits i mèrits

El Consell Consultiu dels Mitjans de Comunicació Municipals valorarà el compliment dels requisits, els mèrits aportats i es publicarà una relació de les persones admeses al procés de selecció a la web de l'Ajuntament de Manlleu.

Així mateix, a la mateixa publicació s'indicarà el dia i hora de convocatòria per a la l'entrevista de les persones aspirants admeses.

4.4-Entrevista



Durant l'entrevista els membres del Consell Consultiu podran fer les preguntes que considerin pertinents, tant respecte del seu currículum i mèrits, i alhora podran comptar amb l'assistència tècnica necessària, si ho consideren convenient.

6. MÈRITS A VALORAR:

- ☐ Amb caràcter general:
 - Nivell bàsic i/o mitjà ACTIC
 - Ampli coneixement de la realitat social i cultural de Manlleu, així com de la realitat comunicativa local
- ☐ Formació complementària:

En l'àmbit de:

- Periodisme i gestió de mitjans de comunicació
- Tècniques de locució en ràdio
- Gestió i dinamització webs
- Direcció de grups de treball
- Gestió de la qualitat del servei
- Organització del treball
- Control pressupostari
- Normativa sobre comunicació audiovisual
- Formació de caire directiu, rebuda en institucions públiques o privades de reconegut prestigi

- ☐ Experiència:

En l'àmbit del periodisme i de la gestió i direcció de mitjans de comunicació radiofònics a l'Administració pública i/o al sector privat.

7.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL:

El Consell Consultiu remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'Alcaldia/Regidoria delegada amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament i/o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitja assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.



En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc. Si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa.

Les persones candidates que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a l'Àrea de Serveis Generals, Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Manlleu, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

Les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

La vigència de la borsa finalitzarà en el termini de 2 anys des de l'endemà de la publicació de l'acta del Tribunal amb les persones aspirants que han superat el procés selectiu.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

8.- IMPUGNACIONS I RECURSOS:



Ajuntament de Manlleu

Contra la convocatòria i aquests criteris, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Manlleu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar la convocatòria o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'alcalde
Àlex Garrido i Serra
Manlleu, 21-07-2022