

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA COMUNICACIÓ (RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA), VACANT A LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL DE L' AJUNTAMENT DE VILAFRANCA DEL PENEDES.

1. Objecte de la convocatòria.

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la provisió d'1 plaça vacant a la plantilla de personal laboral, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022, adscrita al servei de Comunicació, amb les següents característiques d'acord amb la plantilla i el Catàleg de Llocs de Treball:

Plantilla de personal laboral.

Denominació : Tècnic/a Mitjà/na Comunicació

Grup: A, subgrup A2. Complement de Destinació nivell 20

Adscripció orgànica: Servei de Comunicació

Tipologia de jornada: Jornada ordinària.

Nombre de places: 1 (Reservada a promoció interna)

Sistema de selecció: Concurs-oposició

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Funcions del lloc de treball:

- 1.- Gestió integral de les xarxes socials de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès: tractament de la informació institucional amb l'objectiu d'adaptar els diferents missatges al públic objectiu, disseny i creació dels materials gràfics (imatges, vídeos, presentacions,...).
- 2.- Disseny i creació de material gràfic (imatges, vídeos, presentacions,...) propi de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès tot respectant el manual d'estil i d'imatge, vetllant perquè tots els materials responguin a la necessitat de ser atractius, clars i entenedors. Adaptació dels continguts a les necessitats dels diferents canals de comunicació. Maquetació de programes, fullatons, tríptics o altre material d'impressió digital.
- 3.- Gestió del gabinet de premsa: realització de convocatòries, comunicats i notes de premsa. Assistència a les rodes de premsa i/o altres esdeveniments institucionals amb l'objectiu de recollir la informació i recollir el material audiovisual necessari per tal de poder elaborar els diferents materials de comunicació. Relació amb els mitjans de comunicació.
- 4.- Actualització, manteniment i edició de la pàgina web i de les diferents microsites de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès. Creació de noves pàgines i nous continguts segons les necessitats. Revisió periòdica de tot el contingut comprès a www.vilafranca.cat per garantir que la informació està actualitzada i que els diversos enllaços funcionen correctament.

5.- Disseny, elaboració i seguiment dels butlletins electrònics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès que s'envien periòdicament.

6.- Suport administratiu a la tramitació dels diferents encàrrecs, projectes i licitacions que es duïguin a terme des del servei de Comunicació.

2. Requisits de participació

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Ser personal funcionari de carrera o laboral fix a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
- b) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari/ària de carrera o contracte laboral fix, en una plaça del subgrup C1, a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) Estar en possessió de Grau universitari o titulació equivalent que permeti l'accés a llocs de treball del subgrup A2.

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

- e) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.
- f) Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 8. Taxa expedició de documents administratius (epígraf 8. Taxa per drets d'examen). Sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen.

3. Presentació de sol·licituds.

3.1 Documentació necessària per participar.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en la base 3.2, la instància de sol·licitud de

Presentació de Mèrits per a Procés Selectiu (que trobareu a la pàgina web de l'Ajuntament: Seu electrònica/Tràmits/Particulars/Catàleg de tràmits/Àmbit: Recursos Humans), amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència, adjuntant la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits al·legats, com ara:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Permís de conduir del tipus B.

c) Títol acadèmic requerit en la base 2a. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

d) Currículum Vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.
- Els carnets de conduir de què hom disposa.

e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Pel que fa a l'experiència laboral: Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball (contractes de treball, nòmines, certificat de serveis prestats, certificat de funcions).
- Pel que fa a la formació, les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent.
- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 7.2.
- Certificació del ACTIC.
- Certificació de nivell d'idiomes.

f) Justificant (còpia del document d'ingrés via bancària) d'haver satisfet els drets d'examen, d'acord amb els imports i requisits que consten a l'Ordenança fiscal corresponent de l'Ajuntament, en el moment del període de presentació de sol·licituds.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases s'exposaran a la web municipal (www.vilafranca.org).

Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'han de presentar dins del termini improrrogable de vint dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació del corresponent anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Els documents requerits per participar a la convocatòria es poden presentar a través de la seu electrònica de la web municipal, al registre de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

4.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

5. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador que es nomenarà pel procés serà constituït pels membres següents:

President: El Director de l'Àrea de Serveis Centrals i Hisenda o persona en qui delegui.

Secretari: El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocals: La Cap del Servei de Recursos Humans o persona en qui delegui

Un/a Tècnic del servei de Comunicació de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.

Un/a Tècnic/a amb qualificació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública o persona en qui delegui.

A més integraran el tribunal els membres suplents respectius que, simultàniament amb els titulars, hauran de designar-se perquè es constitueixi.

El tribunal podrà disposar que s'hi incorporin assessors especialistes. Aquests es limitaran a exercir les seves especialitats tècniques.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del/de la president/a i del/ de la secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria i, en cas d'empat, decidirà el/la president/a mitjançant el vot de qualitat.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. Començament i desenvolupament del procés selectiu.

6.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic.

- Prova de caràcter teòric

Consistirà a respondre, en el termini màxim de 60 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu. La puntuació s'obtindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE / 4) * 12 / TP$

(PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: Respostes errònies, TP: nombre total de preguntes).

De conformitat amb allò previst a l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal de les Administracions Locals de Catalunya, es proposa una reducció del temari, concentrant-se a la part general de la prova teòrica. D'acord amb l'anterior, es proposa una reducció del nombre de temes que correspondria pel subgrup A2, motivat per tractar-se d'un procés de promoció interna (del subgrup C1 al A2) i havent quedat acreditats els coneixements demostrats en d'altres proves selectives anteriors, les d'accés al subgrup C1. El temari constarà de 30 temes.

- Prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència professional de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà

obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

6.2 Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.3 Fase de concurs.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a un màxim de 7 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter tècnic, o amb tasques efectives reconegudes equivalents, relacionada directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball del subgrup C1, relacionada directament amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

En el cas de treball a temps parcial, tant en el supòsit previst al punt a.1) com a l'a.2), només es tindrà en compte el % de jornada, llevat dels casos de reducció de jornada per conciliació de la vida familiar i personal, caldrà aportar certificació i justificació expressa respecte aquest assumpte.

b) Per formació complementària (fins a un màxim de 5 punts).

b.1) Per grau universitari addicional o màster, dins l'especialització en l'àmbit de la comunicació i de la gestió de comunitats digitals: 1 punt.

b.2) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir: fins a 3 punts, d'acord amb l'escala següent:

- De 60 a 120 hores acumulades: 1 punt
- De 121 a 240 hores acumulades: 2 punts
- Més de 240 hores acumulades: 3 punts

Es valoraran els cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, en l'àmbit de:

- Disseny web
- Disseny gràfic

- Gestió de xarxes socials
- Perspectiva de gènere
- Llenguatge inclusiu

b.3) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació, expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic: 0,50 punts
- Nivell mitjà: 0,75 punt.
- Nivell avançat: 1 punts

6.4 Entrevista personal

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als aspirants que hagin sumat una puntuació major sumant les fases d'oposició i concurs. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals. Es valorarà especialment la capacitat resolutiva, el treball per objectius, la iniciativa i l'esperit innovador.

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 3 punts i no serà eliminatòria.

7. Qualificació definitiva.

Per obtenir la puntuació final de cada candidat/a, se sumaran la totalitat dels punts obtinguts. El tribunal no podrà declarar que han superat el procés selectiu un nombre superior d'aspirants/es al de les places convocades.

8. Relació d'aprovals, presentació de documents i nomenament o contractació.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal publicarà la llista d'aprovals/ades, per ordre de puntuació, i l'eleva a l'òrgan competent de la Corporació, perquè formuli la corresponent proposta de contractació de caràcter fix o el nomenament com a funcionari/a de carrera.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/es formalitzarà per escrit el contracte en el termini d'un mes.

Els/les aspirants que no hagin aconseguit la plaça però hagin superat el procés, passaran a formar part d'una borsa de treball de l'Ajuntament per fer nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals amb una vigència temporal de 2 anys, seguint l'ordre de puntuació obtinguda, si escau.

9. Període de prova.

De conformitat amb el que preveu l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova de 6 mesos de durada, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius amb categoria laboral de Tècnic/a Turisme.

Si l'aspirant que supera el concurs és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exempt/a d'aquest període de pràctiques.

10. Règim de servei.

La persona aspirant que resulti guanyadora del concurs s'adscriurà al lloc de treball objecte de la convocatòria, amb les retribucions corresponents i amb les condicions descrites a la base primera.

11. Incidències.

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el normal desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

12. Impugnacions.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions no definitives i els actes de tràmit del Tribunal de Selecció, si aquests últims no decideixen directament 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, les persones interessades 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 l'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat.

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

Vilafranca del Penedès, 7 de març de 2023

Aureli Ruiz Milà

Regidor de Serveis centrals i Hisenda

Annex.

1. Disseny web, planificació i estructura de la site
 2. Continguts: propietats i característiques.
 3. Els Formularis: utilitats i tipus
 4. Mòduls i funcionalitats
 5. Les vistes: combinació de tipus de continguts, filtres i ordenació
 6. Els blocs: parts i composició de la web
 7. Edició i publicació de continguts
 8. Rols i permisos web
 9. La taxonomia: classificació dels continguts
 10. Gestió de conflictes i crisis
 11. Creació, manteniment i anàlisi de les xarxes socials
 12. Microblogging, les xarxes breus
 13. Màrqueting on line i les formes més efectives de difondre un missatge
 14. Monitorització de marca i la competència a través de les xarxes socials
 15. Tractament de la informació i competència digital
- Cort, 14 - 08720 Vilafranca del Penedès - 938 920 358 - www.vilafranca.cat
16. Programació i planificació. Eines i recursos
 17. Elaboració de màrqueting digital a través del copy
 18. La reputació on-line
 19. La protecció de dades a l'administració local
 20. La creació visual com a realitat vinculada a la comunicació
 21. Dimensions de la forma i el color
 22. Disseny de campanyes. L'adaptació de formats
 23. La imatge corporativa institucional en el disseny
 24. Canva com a eina de disseny gràfic
 25. La jerarquia de la lectura en el disseny
 26. La relació amb els mitjans de comunicació
 27. Protocol en rodes de premsa
 28. Redacció de notes de premsa



**AJUNTAMENT
VILAFRANCA
DEL PENEDÈS**

29. Pla de comunicació en l'administració local

30. Gestió del gabinet de premsa