

ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 19 de juliol de 2024 s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria per a la selecció, mitjançant modalitat d'accés lliure i sistema de concurs oposició, d'una plaça Tècnic/a Superior (Periodista) (Codi de plaça: 373) i constitució d'una borsa de treball, de la plantilla de personal funcionari, escala d'Administració Especial, subescala Tècnic/a Grau Superior, inclosa a l'oferta pública d'ocupació per la taxa específica de l'any 2023 i la constitució d'una borsa de treball per la cobertura temporal de places.

El contingut íntegre de les esmentades bases i convocatòria és el següent,

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA TÈCNIC/A SUPERIOR (PERIODISTA), DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- Objecte de convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció amb la modalitat d'accés lliure i pel sistema selectiu de concurs oposició d'una plaça Tècnic/a Superior (Periodista) (Codi de plaça: 373) i constitució d'una borsa de treball, de la plantilla de personal funcionari, escala d'Administració Especial, subescala Tècnic/a Grau Superior, inclosa a l'oferta pública d'ocupació per la taxa específica de l'any 2023, de conformitat amb els articles 9 i 61 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 l'article 95 del Decret 214/1990, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya.

- Si s'escau, l'augment fins un 10% adicional per necessitats del servei de les places compromeses a l'oferta pública d'ocupació aprovada l'any 2023. L'esmentat augment només es produirà abans del començament de les proves, i s'efectuarà mitjançant un decret de la presidència de la corporació, dintre de les previsions de l'oferta pública d'ocupació aprovada per la Junta de Govern Local en sessió de data 31 de març de 2023 (article 70 del TREBEP; art. 60 i 69 del Decret 214/1990).
- Per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí, aquesta convocatòria de proves selectives inclou, a més de les places autoritzades a l'oferta d'ocupació pública del 2023, i del 10% adicional, un nombre de places també additionals per cobrir futures vacants estructurals de Tècnic/a Superior (Periodista), a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, 2024 i 2025 (Llei 8/2023, de 12 de maig, que afegeix la disposició adicional trentena a la Llei 1/1997).
- Tanmateix, es crearà una borsa de treball per la cobertura temporal de places, per personal interí (article 10 del TREBEP).

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere per l'accés i selecció del personal, aquestes bases contemplin allò que disposa el Pla d'Igualtat Intern de l'Ajuntament d'Esplugues, i l'article 61 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, sobre la igualtat d'oportunitats entre sexes.

Característiques de les plaça convocada :

- Naturalesa de la plaça: Personal funcionari
Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnic/a Grau Superior
- Grup de Classificació: A1
- Denominació: Tècnic/a Superior (Periodista)
- Jornada: Ordinària flexible per raons de servei

Funcions més importants:

- Promoure la imatge de la ciutat i assegurar que els ciutadans disposen d'una informació completa i puntual de les actuacions, activitats i serveis municipals.
- Redactar, maquetar i coordinar les revistes municipals externes de l'Ajuntament
- Redactar i supervisar els textos de les publicacions editades per l'Ajuntament
- Corregir l'estil dels textos, per a publicacions municipals, redactats per altres departaments de l'Ajuntament
- Confeccionar i dissenyar impresos interns aplicant-hi la imatge corporativa.
- Gestionar la publicitat comercial inserida en les revistes municipals
- Revisar i coordinar els dissenys de publicacions
- Encarregar, realitzar el seguiment i supervisar els treballs de disseny i d'impressió a proveïdors externs.
- Mantenir al dia l'arxiu digital fotogràfic classificant les fotografies per temes i/o dates, així com també gestionar aquest arxiu.
- Realitzar reportatges fotogràfics o garantir la cobertura fotogràfica amb proveïdors externs de les activitats i esdeveniments d'interès per a l'Ajuntament.

SEGONA. Requisits de les persones aspirants

Podran prendre part en el concurs oposició les persones aspirants que reuneixin els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, també:

1. Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea.
2. Les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge de persones espanyoles i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/les descendents del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors de dita edat dependents.
3. Les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores.
4. Les persones estrangers amb residència legal a l'estat espanyol.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que acrediti el vincle matrimonial, el parentiu, i l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.

b) Tenir 16 anys i no haver superat l'edat legal de jubilació forçosa.

c) Titulació: Estar en possessió del Títol universitari de llicenciat/ada o graduat/ada en Ciències de la Informació i la Comunicació, Periodisme o Publicitat i Relacions Públiques.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665/1992 i altra normativa de transposició i desenvolupament.

d) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C1 Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre 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 (DOGC 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en aquestes bases.

e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions a l'Administració Pública ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del seu servei.

f) No trobar-se inscrit/a en el Registre Central de Delinqüents Sexuals.

g) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

h) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents a la plaça convocada.

i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

j) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració.

k) No haver estat condemnat/da en sentència ferma.

l) Les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

El compliment de les condicions, tant els requisits exigits com els mèrits a tenir en compte s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió de la plaça.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i el requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

TERCERA. Forma i termini de presentació de sol·licituds

La presentació de la sol·licitud, i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica, de conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2022, a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://esplugues.convoca.online/> l'apartat Oferta Pública d'Ocupació. S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del model específic assenyalat anteriorment.

Les persones aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit previst a aquest efecte, una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC (consultar el següent enllaç:

<https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>). La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant. Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, les persones aspirants hauran de dirigir-se a la bústia administracioelectronica@esplugues.cat). Les persones interessades disposaran d'un termini de presentació de la sol·licitud de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de les convocatòries al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones aspirants hauran de manifestar a quina plaça convocada es presenten i faran constar a les sol·licituds que accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides i que les dades facilitades al currículum són certes i que donen el seu 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, d'acord amb la normativa vigent.

Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar:

- Currículum vitae.
- Fotocòpia de DNI, NIE o document acreditatiu.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida.
- Acreditació de no haver estat condemnat/ada, si no s'autoritza expressament la consulta per part de l'Ajuntament.
- Documents acreditatius mèrits (caldrà aportar tota la documentació requerida per acreditar la valoració de mèrits establerts a la base novena).
- Certificats lingüístics (de llengua catalana establert a la base segona i de castellana per a persones que no tinguin nacionalitat espanyola establert a la base vuitena).

En cas de no presentar l'acreditació documental corresponent als certificats lingüístics, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i/o llengua castellana (únicament persones que no tinguin nacionalitat espanyola), previst en la base vuitena.

No tenir antecedents penals i pel que fa a l'acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i identitat sexual, la persona aspirant podrà aportar la certificació negativa del "Registro Central de Delincuentes Sexuales" emesa pel Ministeri de Justícia o en cas contrari, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat recavarà informació sobre la seva situació penal, a través de la "PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS (PID) del Ministerio de Hacienda". Aquesta consulta només s'exercirà si la persona ha estat seleccionada.

La no presentació dels documents acreditatius de mèrits en el termini de presentació de les sol·licituds comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats.

L'acreditació de l'experiència professional es farà mitjançant fotocòpia del contracte de treball o document que permeti la comprovació de la naturalesa de les funcions desenvolupades en relació a les de la plaça convocada juntament amb el certificat de la vida laboral o certificació alternativa, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, podrà ser substituïda per certificació emesa per l'entitat.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, el Tribunal farà la comprovació d'ofici, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Servei d'Organització i de Recursos Humans d'aquesta Corporació. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al Currículum Vitae dels períodes en què hagin estat desenvolupades aquestes funcions.

Les persones amb discapacitat que estiguin interessades en participar en el procés selectiu hauran d'especificar el grau de discapacitat i si necessiten d'alguna adaptació per realitzar les proves.

QUARTA. Admissió de les persones aspirants i publicitat

Aquestes Bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, l'Anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.esplugues.cat

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.esplugues.cat, en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses i designarà les persones que constituïran el Tribunal Qualificador. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.esplugues.cat, a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses. En aquesta resolució també es fixarà l'hora i el dia en què es constituirà el Tribunal.

Durant el termini de 10 dies hàbils, des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, les persones interessades podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat, es realitzarà necessàriament per via electrònica, de conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 6 de maig de 2022, a través del

formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://esplugues.convoca.online/> l'apartat Oferta Publica Ocupació.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions a la llista provisional, hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.esplugues.cat

CINQUENA. Tribunal de selecció

El Tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones; de conformitat amb l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones i de conformitat amb l'article 72 de Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, en la seva composició:

- President/a:

- Una persona funcionària de carrera del mateix grup de classificació o superior.

- Vocals:

- Una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dues persones funcionàries de carrera del mateix grup de classificació o superior.
- Una persona experta en funcions similars a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

- Secretari/ària

- Una persona funcionària de carrera del mateix grup de classificació o superior, que actuarà amb veu però sense vot.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

L'abstenció i la recusació dels membres designats 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.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria dels seus membres, i serà necessària la presència de les persones que n'exerceixin la presidència i la secretaria.

Es preveu la participació de persones assessores especialistes en determinades matèries, per a totes o algunes de les proves. La seva utilització efectiva serà una decisió dels òrgans de selecció i la seva funció es limitarà a la col·laboració tècnica en les matèries de la seva especialitat. Aquestes persones assessores especialistes tindran dret de veu però no de vot.

El Tribunal queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.

SISENA.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de les places convocades, serà el de concurs-oposició i constarà de tres fases.

- La fase d'oposició consistirà en la realització dels exercicis que es determinen en la base vuitena d'aquesta convocatòria i que tindrà caràcter eliminatori.
- La fase de concurs, que serà posterior a la de l'oposició, queda especificada en la base novena i no tindrà caràcter eliminatori. Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades per superar els exercicis de la fase d'oposició.
- La fase de pràctiques, que serà posterior a la d'oposició i concurs, que queda especificada en la base onzena d'aquesta convocatòria, i que tindrà caràcter eliminatori.

SETENA. Començament i desenvolupament dels exercicis de l'oposició

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que determini el Tribunal.

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única. En el moment de la crida hauran d'identificar-se amb DNI, NIE o document acreditatiu i seran excloses aquelles persones que no compareguin. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores l'acreditació de la seva personalitat.

El Tribunal, en aquells casos que ho consideri necessari, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones amb disminució sempre que ho hagin fet constar a la sol·licitud.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal de Selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal de selecció habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal de selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça rrhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Tècnic/a Superior (Periodisme) "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica rrhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Tècnic/a Superior (Periodisme). "Aspirant amb nadó lactant". El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

VUITENA.- Fase d'oposició.

Tots els exercicis seran obligatoris i eliminatoris.

1r Exercici.- Constarà de dues proves

a. Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Consisteix en la realització d'exercicis ortogràfics, morfològics i sintàctics orals i de comprensió de la llengua catalana del nivell C1.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat abans de l'inici d'aquest primer exercici, el nivell especificat de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden ser igualment declarats exemptes de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari d'aquesta Corporació i d'aquesta mateixa oferta, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Els criteris de correcció seran els establerts per l'Escola Administració Pública de Catalunya. La qualificació de l'exercici serà d'apte/a o no apte/a.

b. Segona prova: Coneixement de la llengua castellana

Només hauran de realitzar aquesta prova les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. La prova consistirà en una redacció i el manteniment d'una conversa amb les persones assessores especialistes que designi el tribunal de selecció.

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat espanyola, puguin acreditar documentalment el següent:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 264/2008, de 22 de febrer, pel que es modifica el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds, annexant-la directament en el moment de tramitar la sol·licitud.

- El mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana, abans que aquesta comenci, aportant la corresponent fotocòpia.

Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts sobre 10 del total en cada prova, i la qualificació de l'exercici serà d'apte/a o no apte/a.

2n Exercici.- Prova teòrica/pràctica

Consistirà en desenvolupar per escrit dos exercicis extrets a l'atzar d'entre quatre plantejats pel Tribunal, relacionats amb el temari annex 1 d'aquestes bases i les funcions a desenvolupar.

Els supòsits el plantejarà el Tribunal immediatament abans de l'inici de l'exercici.

El mateix òrgan de selecció establirà el temps màxim de resolució.

El tribunal valorarà la correcta realització de l'exercici, l'habilitat i capacitat de resolució, les conclusions, la presentació, així com la facilitat en l'exposició i sobretot els coneixements sobre la matèria.

El Tribunal podrà demanar els aclariments que consideri necessaris en relació a l'exercici desenvolupat per cada aspirant.

Es puntuarà fins un màxim de 30 punts. La puntuació màxima de cada exercici serà de 15 punts. En cada exercici caldrà obtenir un mínim de 7,5 punts per superar la prova. Restaran eliminades les persones que no obtinguin la puntuació mínima de 15 punts.

3r Exercici.- Prova d'Adequació competencial i entrevista competencial

Prèviament a la realització de la prova d'adequació competencial i entrevista competencial, el Tribunal qualificador farà pública una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades a cada una d'elles, i cridarà per ordre de prelación a les 5 primeres persones de la llista. En cas d'empat en la posició de tall podran realitzar la prova a totes aquelles persones empatades en aquesta posició. En cas necessari es podrà incrementar aquest nombre, avisant a altres persones aspirants per ordre de prelación. Si s'ha d'augmentar el nombre de places per cobrir futures vacants estructurals de Tècnic/a Superior (Periodisme), a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, 2024 i 2025, es cridarà per a la realització d'aquest exercici a les primeres persones de la llista proporcionalment al nombre de places augmentades.

El Tribunal encarregarà la realització de les proves incloses en aquest exercici a les persones tècniques especialitzades en proves competencials a psicòlegs i psicòlogues pertanyents al Col·legi Oficial de Psicòlegs de Catalunya.

Aquesta prova consistirà en la realització de qüestionaris i una entrevista que mesuraran les competències professionals clau que són el resultat de l'aplicació conjunta d'aquelles habilitats, aptituds, destreses i actituds adequades, i que condicionen de forma principal poder donar una resposta òptima a les diferents situacions que són pròpies de la plaça convocada.

a) Adequació competencial

L'avaluació de les característiques més adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 1 d'aquestes bases, serà mitjançant qüestionaris objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i que hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

Per la plaça convocada es consideren claus les competències que es relacionen a continuació:

Competències actitudinals:

- Aprendre a aprendre nivell mig (2)
- Compromís amb l'organització nivell mig (2)
- Iniciativa nivell mig (2)

Competències relacionals:

- Comunicació nivell mig (2)
- Xarxa relacional nivell alt (3)

Competències funcionals:

- Competència digital nivell mig (2)
- Domini professional nivell mig (2)
- Gestió de la informació nivell mig (2)
- Organització del treball nivell mig (2)
- Orientació al client intern i extern nivell mig (2)
- Orientació a la qualitat del resultat nivell alt (3)
- Redacció de documents específics nivell alt (3)

La definició de cada competència està a l'Annex 2. Definició de les competències professionals.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

La qualificació de qüestionaris serà d'apte/a o no apte/a.

b) Entrevista competencial

Consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada als/a les aspirants sobre les qualitats i idoneïtat dels/de les aspirants en relació amb la plaça convocada, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals descrites a l'apartat a) i definides a continuació.

A les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal.

La qualificació de l'entrevista serà màxim 5 punts.

Puntuació final de la fase d'oposició

Només superaran la fase d'oposició aquelles persones aspirants que hagin superat tots i cadascun dels exercicis que la formen.

La qualificació de la fase d'oposició serà el sumatori de les puntuacions obtingudes al 2n i 3r exercici.

NOVENA.- Fase de concurs

El Tribunal només valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que, referits a la data final de presentació d'instàncies, s'acreditin en el termini de presentació de sol·licituds.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment de les persones que han superat tots els exercicis de la fase d'oposició.

1. Per experiència professional (màxim de 10 punts)

- a) Per serveis prestats a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat en la mateixa categoria professional de Tècnic/a Superior (Periodisme): 1 punt per any treballat.
- b) Per serveis prestats amb la mateixa vinculació en d'altres administracions Públiques en la mateixa categoria professional de Tècnic/a Superior (Periodisme): 0,50 punts per any treballat.
- c) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de la categoria convocada: 0,30 punts per any treballat.

El temps inferiors a l'any comptaran, de forma proporcional a raó de mesos complets com a mínim.

2. Formació complementària (màxim de 3 punts).

- Formació Reglada (màxim 1,75 punts)

- Titulacions universitàries de diplomat/ada, llicenciat/ada o graduat/ada relacionades directament amb la categoria convocada : 1 punt
- Màster : 0,75 punts
- Post grau: 0,50 punts

- Formació continua (màxim 1,25 punts)

Per cursos jornades i formació especialitzada organitzats en centres públics i/o privats o per Administracions Públiques que tinguin relació directa amb la categoria laboral de la plaça convocada:

- De 6 a 9 hores: 0,10 punts.
- De 10 a 19 hores: 0,20 punts.
- De 20 hores o més: 0,30 punts.

Els cursos i jornades que s' al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, o certificacions o documents, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores no seran valorats. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorades una sola vegada.

Només es valorarà la formació realitzada de cursos i jornades, dels últims 10 anys.

DESENA.- Puntuació de la fase d'oposició i concurs.

La qualificació de cada aspirant s'obtindrà sumant les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició amb les obtingudes a la fase de concurs.

El tribunal elaborarà per ordre de prelación una llista que contindrà les persones aspirants que han superat la fase d'oposició i els punts obtinguts en la fase de concurs, i que serà publicada.

En cas d'empat en la puntuació obtinguda, es resoldrà aplicant els criteris següents:

- a. Es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- b. Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova teòrica/pràctica.
- c. En cas de persistir l'empat, havent esgotat les opcions que permetin dirimir l'empat es desfarà a favor de la persona aspirant amb major puntuació a la fase de concurs.

ONZENA.- Fase de pràctiques.

a) Presentació de la documentació

Per poder ser nomenades en pràctiques, les persones aspirants hauran de presentar al Servei d'Organització i Recursos Humans en el termini 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament en pràctiques, la documentació següent:

1. Els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsa així com la documentació necessària per poder procedir al nomenament en pràctiques.
2. El certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria.

La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Les persones que tinguin la condició de funcionàries públiques o personal laboral al servei d'una Administració pública estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, la persona proposada no presenta la documentació acreditativa dels requisits exigits, llevat dels casos de força major, o la documentació és incorrecta, no podrà ser nomenada funcionària en pràctiques i quedaran sense efectes i/o anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva instància,

en aquest cas es proposarà el nomenament en pràctiques de la següent persona seguint l'ordre de prelatió.

b) Nomenament de funcionaris/àries en pràctiques.

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i que sumant la fase dels mèrits en la fase de concurs, hagin quedat dins el límit de les places vacants convocades, seran nomenades funcionàries en pràctiques.

En cap cas es proposarà com a funcionari/ària en pràctiques a un nombre superior de persones al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places vacants convocades, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, es podrà proposar el nomenament en pràctiques de la següent persona de la llista de persones aspirants que han superat l'oposició sumant la fase de concurs, i per ordre de prelatió, seguint l'ordre correlatiu, tinguin cabuda dins el nombre de places convocades.

c) Període de pràctiques.

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, la fase tercera del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de 6 mesos. El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutor/a, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període:

- Tant si l'informe d'avaluació conclou que s'ha superat la fase en pràctiques o que no s'ha superat la fase en pràctiques, s'eleva al Tribunal Qualificador que revisarà l'avaluació i declararà si la persona aspirant és apte/a o no apte/a.
- La qualificació d'apte/a suposarà la superació del procés selectiu i s'eleva a proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera a l'òrgan competent.
- La qualificació de no apte/a suposarà la no superació del procés selectiu i les persones aspirants que no les han superat quedaran eliminades del procés selectiu.

d) Interrupció del període de pràctiques

Els 6 mesos del període de pràctiques quedà interromput quan es produeixen les següents circumstàncies i es reprendrà en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal.
- Vacances.
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
- Permís de maternitat/adopció o acolliment.
- Guarda amb finalitat d'adopció.
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la.
- Permís de paternitat.
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.
- Llicència per atendre familiars a càrrec.
- Risc durant l'embaràs.
- Risc durant la lactància.
- Permís per violència de gènere.

El període mínim s'ha de completar abans que pel/per la tutor/a s'emeti l'informe d'avaluació de l'aspirant.

Quan les persones aspirants seleccionades ja hagin prestat serveis amb caràcter temporal a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat i per un període igual o superior a tres anys, en una plaça de Tècnic/a Superior (Periodisme), restaran exemptes de la realització de les pràctiques.

Les retribucions dels funcionaris en pràctiques com a mínim es correspondran amb les del sou del subgrup o grup de les places convocades.

DOTZENA.- Nomenament funcionari/ària de carrera

Finalitzat el període de pràctiques el tribunal elevarà a l'alcaldia la proposta de nomenament de les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques. En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, el tribunal podrà proposar nomenar com a funcionari/ària en pràctiques a la següent persona de la llista de persones aspirants aprovades per ordre de prelació.

Per fer efectiu el nomenament com a funcionari/ària de carrera la persona proposada haurà de fer el jurament o promesa a que fa referència el Decret 359/86 de 4 de desembre.

TRETZENA.- Relació de persones en expectativa de nomenament d'acord amb la disposició adicional trentena de la Llei 1/1997

El nou marc normatiu derivat de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, i el Real Decret-lei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació pública i la transformació del mercat de treball, evidencien la necessitat d'implementar mesures addicionals per reduir la taxa de temporalitat estructural a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

Per tal de limitar al màxim el nomenament de personal interí, aquesta convocatòria de proves selectives inclou, a més de les places autoritzades a l'oferta d'ocupació pública del 2023 i, si s'escau, de l'augment del 10% adicional abans del començament de les proves selectives, un nombre de places addicionals per cobrir futures vacants estructurals Tècnic/a Superior (Periodisme), a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents corresponents al 2024 i al 2025.

En aquest sentit, el Tribunal conformarà una relació de persones aspirants aprovades sense plaça per cobrir futures places vacants estructurals, d'acord amb la previsió de la Llei 8/2023, de 12 de maig i la disposició adicional trentena a la Llei 1/1997 que rebrà el nom de "Relació de persones en expectativa de nomenament". La gestió i funcionament de la relació es regularà l'Annex 3.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça quedarà automàticament sense efecte una vegada transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

CATORZENA.- Borsa de treball per la cobertura temporal de places amb nomenament com a personal interí.

Les persones aspirants aprovades sense plaça per cobrir futures vacants estructurals com a personal funcionari de carrera i les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica/pràctica de la fase d'oposició del procés, formaran part de la borsa de treball de personal interí per a la cobertura de places que es precisin proveir temporalment, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, quan concorri alguna de les circumstàncies de l'art.10 TREBEP. Aquesta borsa de treball es regularà per l'Annex 4.

QUINZENA.- Règim de recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia o de la Junta de Govern Local, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims 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 des del dia següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia.

Si l'acte no fos exprés, el sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la seva normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf, de la Llei 39/2015.

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1, de la Llei 39/2015.

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

SETZENA .- Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Servei d'Organització i Recursos Humans.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Punt d'Atenció a la Ciutadania (PAC) de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, Plaça Santa Magdalena, 24 o Rambla Verge de la Mercè, 1 (08950) Esplugues Llobregat o bé exercir-lo a través del Portal de la Ciutadania.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, les persones aspirants que no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les instàncies i de la documentació adjunta.

ANNEX 1

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
4. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
5. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
6. 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.
7. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Els contractes d'obres i serveis. Procediments i formes d'adjudicació. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
8. La igualtat d'oportunitats dels homes i les dones. Les polítiques públiques de gènere a Esplugues de Llobregat. El Pla d'Igualtat intern i Pla d'Igualtat de Gènere per a la ciutadania vigents.
9. Protocol local per a l'abordatge integral de la violència masclista.
10. Protocol d'Actuació per unes festes Lliures d'agressions sexistes a Esplugues de Llobregat.
11. Legislació vigent d'aplicació a Catalunya en matèria d'igualtat i gènere. Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a erradicar la violència masclista incloses modificacions posteriors i vigents.
12. El règim jurídic de la funció pública. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

13. El personal al servei de les administracions públiques.
14. Drets i deures dels funcionaris públics.
15. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. La provisió de les places convocades: sistemes de provisió. La promoció professional. El grau personal. El sistema retributiu. Situacions administratives.
16. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
17. L'Ajuntament d'Esplugues: El territori. La població. Dades d'interès.
18. Història d'Esplugues. Organització Municipal. Els serveis municipals.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El codi deontològic del Col·legi de Periodistes.
2. La responsabilitat civil i penal del periodista.
3. La llibertat d'expressió i d'informació.
4. L'ètica de la comunicació institucional.
5. Diferents tipologies de comunicació institucional. Comunicació institucional enfront de comunicació política.
6. La comunicació de crisi en les administracions públiques.
7. Informació, comunicació, publicitat i propaganda a l'Administració pública.
8. La comunicació en l'entorn públic: context, característiques i singularitats principals.
9. La comunicació municipal: elements i mitjans.
10. Les polítiques de comunicació a l'Administració local.
11. Les funcions dels gabinets de comunicació a l'administració local.
12. La relació de l'Administració pública amb els mitjans de comunicació. El valor de la comunicació com a deure públic.
13. Paper estratègic de la comunicació en una organització pública. Tècniques i instruments de comunicació externa. El líder d'opinió. Les minories hostils. Anàlisi de les reclamacions.

14. Comunicació interna i comunicació externa en l'Administració pública: definició, segmentació i objectius.
15. Comunicació corporativa: identitat, imatge i comunicació.
16. Elements que conformen la identitat corporativa d'una organització.
17. Diferència entre marca, símbol i logotip.
18. Els públics en la comunicació institucional: segmentació i definició.
19. El concepte d'arquitectura de marca.
20. La marca: concepte i valor; vincles amb el públic.
21. El procés de construcció de la marca.
22. Sistemes de definició de branding i/o cobranding a l'Administració pública.
23. El posicionament de l'Administració pública davant la comunicació: el valor de la diferenciació.
24. Missió i visió: concepte, diferències i relació amb la comunicació.
25. Detecció de necessitats comunicatives en el servei públic: anàlisi DAFO i altres metodologies.
26. Manual d'identitat corporativa. Definició i singularitats.
27. Manual d'estil. Definició i singularitats.
28. El Pla de comunicació local. Característiques, funcions i seguiment.
29. Els diferents canals de comunicació. Definició i segmentació: principals i secundaris.
30. Com s'elabora una campanya publicitària: des de la planificació fins a l'execució i posterior avaluació.
31. Com s'elabora una comunicació de servei: des de la planificació fins a l'execució i posterior avaluació.
32. Com s'elabora una exposició: des de la planificació fins a l'execució i posterior avaluació.
33. Com s'elabora un acte públic: des de la planificació fins a l'execució i

- posterior avaluació.
34. Com s'elabora un pla de comunicació interna: des de la planificació fins a l'execució i posterior avaluació.
 35. Planificació estratègica de mitjans a l'Administració pública.
 36. Inclusió de les noves tecnologies en el disseny i en el desenvolupament de la comunicació pública.
 37. L'avaluació dels resultats de les accions comunicatives: auditories qualitatives, auditories quantitatives. Definició i utilitats.
 38. Els mètodes de pre-test en la definició dels projectes de comunicació: descripció, anàlisi i utilitats.
 39. Els mitjans below-the-line en la comunicació pública. Marc conceptual i algunes experiències.
 40. Els mitjans above-the-line en la comunicació pública. Marc conceptual i algunes experiències.
 41. Disseny i concepció del missatge publicitari: mètodes i tècniques de creació.
 42. El mapa de la comunicació municipal: definició i segmentació.
 43. La comunicació de les polítiques públiques en el nou entorn social. Contingut i estructura a la xarxa.
 44. La difusió de la informació i els seus condicionants.
 45. El marc jurídic de la publicitat institucional.
 46. Aplicació dels sistemes de contractació a les campanyes de comunicació.
 47. Diferència entre un contracte de subministrament i un contracte de servei en comunicació.
 48. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya: funcions i competències.
 49. Importància de la planificació en la comunicació institucional.
 50. Comunicació de producte enfront de comunicació de servei.
 51. L'estratègia i la planificació dels mitjans en una campanya publicitària de l'Administració pública.

52. La comunicació verbal: importància del missatge.
53. La comunicació visual: la importància de la imatge.
54. Diferents tipologies de comunicació institucional.
55. Fluxos de treball: emmagatzematge i classificació d'arxius audiovisuals.
56. Com utilitzar la comunicació pública per transformar la societat? Mètodes d'innovació, creativitat, etc.
57. La importància del briefing per a l'elaboració d'una acció de comunicació.
58. El màrqueting aplicat a la comunicació pública.
59. La gestió del pressupost en un projecte de comunicació.
60. Com gestionem els costos en comunicació institucional?
61. Els diferents actors que intervenen en el desenvolupament de la comunicació: tipologies, jerarquies i lideratges.
62. Paper de la comunicació en l'administració.
63. Llei de propietat intel·lectual. Aspectes a tenir en compte en matèria de comunicació institucional.
64. El decàleg de bones pràctiques a la comunicació local pública.
65. Memòria històrica.
66. Revista, butlletí, newsletter: paper que desenvolupen en comunicació institucional.
67. Edició electrònica enfront d'edició en paper. Diferències principals del suport imprès i el virtual.
68. El paper d'Internet i de les xarxes socials en el futur de la comunicació. Com pot afectar l'Administració pública?
69. Comunicació local al servei de la Democràcia i la participació.
70. Els mitjans de comunicació a Esplugues de Llobregat a l'actualitat.
71. Ús i valoració dels diferents registres periodístics en la relació amb els mitjans: nota, comunicat, butlletí, notícia, article, entrevista, reportatge.
72. Roda de Premsa. Preparació i Convocatòria.

ANNEX 2. Definició de les competències professionals

Competències actitudinals

Són aquelles competències en les quals predomina la dimensió actitudinal.

- **Aprendre a aprendre:** Capacitat de gestionar autònomament el propi aprenentatge i persistir en ell, cercant oportunitats i superant obstacles, mantenint una actitud favorable envers qualsevol activitat que esdevingui millorar coneixements, habilitats o actituds.

Aprendre a aprendre nivell mig (2): Capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.

- **Compromís amb l'organització:** Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

Compromís amb l'organització nivell mig (2): Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.

- **Iniciativa:** Capacitat per actuar de manera autònoma així com prendre i assumir decisions per compte pròpia sense dependre de les instruccions dels altres en la realització de les responsabilitats pròpies.

Iniciativa nivell mig (2): Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.

Competències relacionals

Són aquelles competències en les quals també predomina la dimensió actitudinal, però la importància que tenen mereixen un estatus diferenciat en el perfil.

- **Comunicació:** Capacitat de transmetre missatges eficaçment i de manera clara, precisa i adaptada al context i a l'objectiu de la comunicació.

Comunicació nivell mig (2): Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

- **Xarxa relacional:** Capacitat per establir i mantenir relacions amb xarxes de persones, la cooperació amb les quals és o serà necessària per obtenir bons resultats en els objectius marcats.

Xarxa relacional nivell alt (3): Capacitat de planificar, promoure i desenvolupar xarxes de relacions complexes amb entitats, serveis i organitzacions per mantenir-se informat/ada, identificar oportunitats de millora, facilitar l'assoliment dels objectius establerts, etc.

Competències funcionals

Competències vinculades a la funció, que tenen un component cognitiu (de coneixements).

- **Competència digital:** Capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Competència digital nivell mig (2): Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.

- **Domini professional:** Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Domini professional nivell mig (2): Capacitat de dur a terme activitats complexes amb diferents possibilitats de d'actuació, aplicant correctament les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball (normativa, nous mètodes, sistemes de gestió...), mostrant interès en l'aprenentatge i la incorporació de noves formes de treballar que suposin una millora en el seu àmbit de treball.

- **Gestió de la informació:** Capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.

Gestió de la informació nivell mig (2): Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast, directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.



- **Organització del treball :** Capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució dels objectius esperats.

Organització del treball nivell mig (2): Capacitat d'establir, de manera autònoma, objectius i terminis per a la realització de les tasques, tot definint les prioritats del treball dins del seu àmbit i assegurant-se que s'hagi obtingut la qualitat del treball esperada i s'hagin dut a terme totes les actuacions previstes.

- **Orientació al client intern i extern:** Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Orientació al client intern i extern nivell mig (2): Capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà de les preestablertes a priori.

- **Orientació a la qualitat del resultat:** Capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Orientació a la qualitat del resultat nivell alt (3): Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir.

- **Redacció de documents específics:** Capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.

Redacció de documents específics nivell alt (3): Capacitat de redactar documents específics de forma nova amb un estàndard de qualitat idoni pel que fa a la utilització del llenguatge d'especialitat corresponent a cada situació, essent capaç de detectar errors o mancances sense necessitat de supervisió.

ANNEX 3

CRITERIS PER A LA GESTIÓ I FUNCIONAMENT DE LA RELACIÓ DE PERSONES EN EXPECTATIVA DE NOMENAMENT.

1.- Objecte

D'acord amb la Llei 8/2023, de 12 de maig, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilitació de la cobertura de llocs de treball amb funcionaris de carrera, que incorpora una disposició addicional trentena a la Llei 1/1997, l'Ajuntament d'Esplugues del Llobregat, un cop finalitzat el procés de selecció per a cobertura d'una plaça de Tècnic/a Superior (Periodisme) de la plantilla de personal funcionari, confeccionarà una relació amb totes aquelles persones aspirants que, havent superat tot el procés de selecció, no hagin obtingut plaça, per tal que siguin proposades, d'acord amb l'ordre i els criteris establerts en el present document, per a cobrir, de forma definitiva, les noves vacants que s'aprovin a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels anys 2024 i 2025.

Les propostes de nomenament serà com a personal funcionari en pràctiques, de conformitat amb les bases del procés de selecció, prèvia presentació de la documentació preceptiva que acrediti que compleix les condicions i requisits per ser nomenada.

2.- Constitució de la relació de persones en expectativa de nomenament.

La relació de persones en expectativa de nomenament estarà constituïda per totes aquelles persones que, havent superat totes les proves del procés selectiu, no hagin obtingut plaça.

Formar part d'aquesta relació no serà incompatible amb el fet de formar part de la borsa de treball d'aquest procés o d'altres.

3.- Ordre

L'ordre es constituirà per rigorós ordre de puntuació descendent (de major a menor). Aquest ordre vindrà determinat per la suma de la qualificació total del procés de selecció.

En cas d'empat, els criteris de desempat seran els establerts en les bases específiques del procés de selecció.

El Tribunal qualificador, un cop constitueix la relació ordenada de persones en expectativa de nomenament, la farà pública, de forma provisional, mitjançant el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per tal que es puguin presentar al·legacions i/o reclamacions a la mateixa en el termini de 10 dies hàbils, des de la seva

publicació, convenint-se en definitiva si no es presenta cap reclamació i/o al·legació a la mateixa.

4.- Gestió de la crida de les persones en expectativa de nomenament.

Els oferiments dels nous nomenaments es faran mitjançant notificació electrònica, seguint l'ordre establert en la llista publicada.

Per contactar amb les persones aspirants, el Servei d'Organització i Recursos Humans, farà ús de les dades que constin en la sol·licitud per participar en el procés de selecció.

Les persones integrants de la relació hauran de mantenir-se localitzables i notificar, mitjançant el Registre electrònic general de l'Ajuntament, qualsevol canvi en les seves dades de localització.

La falta de resposta i/o negativa a acceptar una oferta de nomenament, en el termini atorgat, donarà lloc a la crida de la següent persona aspirant, d'acord amb l'ordre establert i així successivament.

5.- Avisos

Quan es produeixi una vacant, des del Servei d'Organització i Recursos Humans es procedirà a contactar, de manera formal i personal, amb la persona aspirant que correspongui segons l'ordre establert.

En la comunicació s'informarà de la vacant i de les característiques de la plaça. Així mateix s'atorgarà a la persona aspirant un termini de 10 dies hàbils, des de la recepció de l'avís, per tal que pugui acceptar o rebutjar l'ofertament.

La comunicació es practicarà per mitjans electrònics, d'acord amb l'article 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La falta de resposta o el rebuig al nomenament donarà lloc, prèvia resolució administrativa, a la crida de la següent persona aspirant.

6.- Procediment per acceptar o rebutjar el nomenament

a) Acceptar el nomenament.

Per acceptar l'ofertament de nomenament, la persona aspirant, dintre del termini de 10 dies hàbils atorgat en l'avís, haurà de manifestar, mitjançant el Registre electrònic general de l'Ajuntament, la seva conformitat al nomenament i aportar una declaració responsable en què declari que compleix tots i cadascun dels requisits exigits per poder ser nomenat/da com a personal funcionari en

pràctiques.

b) Rebutjar el nomenament.

En el cas que la persona aspirant no pugui acceptar l'ofertament de nomenament per algun dels motius considerats com a "justificat", cal que ho posi en coneixement del Servei d'Organització i Recursos Humans i aporti la documentació que sigui necessària per justificar/acreditar el motiu. Aquesta comunicació s'ha de fer dintre del termini de 10 dies hàbils atorgat en l'avís i mitjançant el Registre electrònic general de l'Ajuntament.

En el cas que quedi justificat el motiu per a rebutjar el nomenament, la persona aspirant mantindrà la seva posició en la relació.

La falta de resposta o el rebuig del nomenament per una causa no justificada, comportarà l'exclusió definitiva de la relació, prèvia resolució administrativa.

7.- Motius justificats

La persona aspirant podrà rebutjar l'ofertament de nomenament i mantenir la seva posició en la relació, si es troba en alguna de les següents situacions, i ho acredita documentalment:

- a) Estar en situació de permís per naixement, adopció, guarda o acolliment.
- b) Estar embarassada entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- c) Ser víctima de violència de gènere.
- d) Estar en situació d'incapacitat temporal (malaltia o accident).
- e) Per intervenció quirúrgica o hospitalització.
- f) Situació greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat i que necessita la cura de la persona aspirant.

Una vegada finalitzada la situació per la qual es produeix la reserva, la persona interessada haurà de comunicar-ho, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de que fineix el fet, mitjançant el Registre electrònic general de l'Ajuntament.

En cas de no fer-ho, la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la relació.

8.- Causes d'exclusió de la relació.

Les causes d'exclusió de la relació són les següents:

- a) No acceptar l'ofertament de nomenament per una causa no justificada.
- b) No complir els requisits per poder ser nomenat personal funcionari en pràctiques.
- c) No incorporar-se, de forma efectiva, el primer dia de treball, a l lloc de treball per causes no justificades.

- d) La renúncia expressa a formar part de la relació.
- e) La no superació del període de pràctiques/prova en un nomenament anterior que estiguin vinculat amb el mateix procés de selecció.
- f) La no presentació de la documentació exigida dins el termini establert.
- g) La falsedat d'algun dels requisits exigits i/o mèrits al·legats en el decurs del procés de selecció.

L'exclusió de la relació es comunicarà a la persona interessada per mitjans electrònics, d'acord amb l'article 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9.- Vigència de la relació.

La relació de persones en expectativa de nomenament quedarà automàticament sense efecte una vegada transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria del procés selectiu corresponent o quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat.

ANNEX 4

CRITERIS PER LA GESTIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL QUE ES DERIVI DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA COBERTURA DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR (PERIODISME)

1. Objecte.

Mitjançant aquest document s'estableixen els criteris de constitució, funcionament i gestió de la borsa de treball que es generi en el procés de selecció per a la cobertura definitiva de la plaça de Tècnic/a Superior (Periodisme).

Aquesta borsa de treball té per objecte disposar de personal necessari per tal de cobrir, mitjançant nomenaments de personal funcionari interí d'acord amb l'article 10 del TREBEP, possibles absències del personal que ocupa la plaça de Tècnic/a Superior (Periodisme).

2. Estructura de la borsa de treball.

La borsa es constituirà, en dos blocs (bloc 1 i bloc 2) sent cridats en primer lloc les persones aspirants que formin part del bloc 1.

Els requisits per formar part de cada un dels blocs són els següents:

- Bloc 1: Persones aspirants que hagin superat tot el procés de selecció, sense obtenir plaça.
- Bloc 2: Persones aspirants, no incloses al bloc anterior, que hagin superat la prova teòrica/pràctica de la fase d'oposició del procés.

3. Ordenació de les persones candidates de la borsa de treball.

Per establir l'ordre dels dos blocs es seguiran els següents criteris:

Criteris d'ordenació BLOC 1:

L'ordre es constituirà per rigorós ordre de puntuació descendent (de major a menor). Aquest ordre vindrà determinat per la suma de la qualificació total del procés de selecció.

En cas d'empat, els criteris de desempat seran els establerts en les bases específiques d'aquest procés.

Criteris d'ordenació BLOC 2:

Es constituirà per rigorós ordre de puntuació descendent (de major a menor). Aquest ordre vindrà determinat per la puntuació a la prova teòrica/pràctica de la fase d'oposició del procés.

En cas d'empat, el Tribunal qualificador procedirà a valorar els mèrits al·legats per la persona aspirant en la seva sol·licitud per participar en el procés selectiu.

Formar part de la borsa de treball per a cobertures temporals no serà incompatible amb formar part de la relació de persones en expectativa de nomenament.

El Tribunal qualificador, un cop constituïda la borsa, la farà pública, de forma provisional, mitjançant el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per tal que es puguin presentar al·legacions i/o reclamacions a la mateixa en el termini de 10 dies hàbils, des de la seva publicació, convenint-se en definitiva si no es presenta cap reclamació i/o al·legació a la mateixa.

4. Gestió de la crida de les persones aspirants.

Els oferiments dels nous nomenaments es faran, des del Servei d'Organització i Recursos Humans, per correu electrònic i/o via telefònica a les persones aspirants que consten en la borsa, seguint l'ordre establert.

Per contactar amb les persones aspirants, el Servei d'Organització i Recursos Humans, farà ús de les dades que consten en la sol·licitud per participar en el procés selectiu.

Les persones integrants de la borsa hauran de mantenir-se localitzables i notificar, mitjançant el Registre electrònic general de l'Ajuntament, qualsevol canvi en les seves dades de localització.

La falta de resposta i/o negativa a acceptar una oferta de treball donarà lloc a la crida de la següent persona aspirant, d'acord amb l'ordre establert i així successivament.

5. Avís

El Servei d'Organització i Recursos Humans enviarà, un primer avís, per correu electrònic a la persona que correspongui segons l'ordre establert en la borsa informant de les característiques, la dedicació i les condicions econòmiques de l'oferta i atorgant un termini de 48 hores, com a màxim, per comunicar si l'accepta o rebutja.

Així mateix, i per tal de reforçar la recepció del correu electrònic, es procedirà a realitzar, un segon avís per via telefònica. Aquesta nova comunicació s'intentarà un màxim de dues vegades amb un interval mínim de 2 hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents la persona aspirant no contacta amb l'Ajuntament, en el termini atorgat de 48 hores des del primer avís, o bé, rebutja l'ofertament, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per l'ordre establert.

6. Manca de resposta i/o no acceptació a l'oferta d'ocupació

La manca de resposta o el rebuig no justificat una oferta d'ocupació, per dos ocasions, comportarà que l'aspirant passarà a la darrera posició de la llista.

En el cas que no es pugui acceptar l'oferta per alguna de les causes establertes com "justificada", la persona aspirant haurà d'informar, mitjançant correu electrònic al Servei d'Organització i Recursos Humans, del motiu que dona lloc al rebuig i adjuntar la documentació que ho acrediti, per tal que sigui valorada.

Aquesta comunicació s'ha de fer en un termini màxim de 48 hores des del primer avís i donarà dret a la permanència en la posició de la llista.

7. Causes justificades

La persona aspirant podrà rebutjar l'oferta d'ocupació i mantenir la seva posició en la borsa si es troba en alguna de les següents situacions, i ho acredita documentalment:

- a) Estar en situació de permís per naixement, adopció, guarda o acolliment.
- b) Estar embarassada entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- c) Ser víctima de violència de gènere.
- d) Estar en situació d'incapacitat temporal (malaltia o accident).
- e) Per intervenció quirúrgica o hospitalització.
- f) Situació greu d'un familiar fins al primer grau de consanguinitat o d'afinitat i que necessita la cura de la persona aspirant.
- g) Per estar ocupant un altre lloc de treball/plaça en aquest Ajuntament o una altra entitat pública o privada amb una durada superior a l'oferta.

Una vegada finalitzada la situació per la qual es produeix la reserva, la persona interessada haurà de comunicar-ho, en un termini màxim de 10 dies hàbils des de que fineix el fet, mitjançant el Registre electrònic general de l'Ajuntament.

En cas de no fer-ho, la persona aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la relació.

8. Causes d'exclusió de la borsa de treball.

Les causes d'exclusió de la borsa de treball són les següents:

- a) No complir els requisits per poder ser nomenat personal funcionari interí.
- b) No incorporar-se, de forma efectiva, el primer dia de treball, a l lloc de treball per causes no justificades.
- c) La renúncia expressa a formar part de la borsa.
- d) La no superació del període de pràctiques/ prova en un nomenament anterior que estiguin vinculats amb aquest mateix procediment.
- e) La no presentació de la documentació exigida dins el termini establert.
- f) La falsedat en algun dels requisits exigits i/o mèrits al·legats en el decurs del procés de selecció.

L'exclusió de la borsa de treball es comunicarà, per correu electrònic, a la persona afectada per part del Servei d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament d'Esplugues.

9. Vigència de la borsa de treball.

La borsa de treball tindrà vigència des del moment que es consideri definitiva la borsa proposada pel Tribunal qualificador i fins un màxim de 3 anys.

Així mateix quedarà sense efecte en el moment que es realitzi un nou procés de selecció i es constitueixi una nova borsa.

Esplugues de Llobregat, 31 de juliol de 2024.

L'Alcalde
Pilar Diaz Romero