



ANUNCI

Per decret d'Alcaldia núm. 6028 de data 30 de juliol de 2024, s'han aprovat les bases i convocatòria per a la provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a Responsable de Comunicació A2-23, pel sistema de concurs de mèrits, entre el personal funcionari i laboral indefinit de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, amb ocupació definitiva de la plaça (expedient 1685/2024/eRH):

El termini per la presentació de les instàncies serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC). Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics a l'apartat d'Ofertes de treball de la web municipal www.vilanova.cat.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE TECNIC/A RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ.

1. NORMES GENERALS. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- 1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a Responsable de Comunicació A2-23, pel sistema de Concurs de Mèrits, entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú del grup C1, amb ocupació definitiva de plaça.
- 1.2. La retribució del lloc de treball Tècnic/a Responsable de Comunicació A2-23, és la vigent al catàleg de llocs de treball, brut anual 44.015,09 €.
- 1.3. Les funcions principals assignades al lloc de treball són:
 - Participar en el disseny i l'execució de la planificació estratègica de la comunicació de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, tant interna com externa.
 - Impulsar i coordinar l'elaboració de procediments, manuals i protocols de gestió de la comunicació, tant per a ús del propi departament com per compartir amb la resta de l'organització, per tal d'afavorir la coherència i la qualitat de les publicacions de l'Ajuntament.
 - Establir criteris per a les publicacions de continguts de l'Ajuntament, d'acord amb els diferents canals (web, xarxes socials, fullets, cartelleria, esdeveniments, butlletí de premsa, etc.) i formats de difusió (paper, audiovisual, digital, etc.). Aquests criteris han de tenir en compte els objectius de la publicació, la identitat visual, la redacció i la correcció lingüística.
 - Vetllar per la imatge corporativa de l'Ajuntament, tot supervisant el compliment



del Manual d'Identitat Corporativa i exercint un control de qualitat sobre les publicacions en qualsevol dels canals i formats.

- Coordinar la publicació de continguts en els diferents canals i formats, d'acord amb els objectius de la planificació estratègica.
- Elaborar continguts per ser publicats en qualsevol dels canals i formats comunicatius de l'Ajuntament.
- Assessorar els departaments i supervisar la publicació de continguts de l'Ajuntament, en qualsevol format.
- Assessorar els regidors/regidores del govern en la comunicació de l'activitat de les seves àrees, així com en les seves publicacions personals.
- Donar suport al/la Cap de servei en l'organització interna del departament per tal de desenvolupar totes les accions comunicatives necessàries i assolir els objectius marcats en la planificació estratègica.
- Participar activament en projectes transversals promoguts per altres regidories.
- Participar i col·laborar transversalment en totes les accions del departament de Comunicació.
- Promoure, analitzar, gestionar i buscar solucions a situacions conflictives o de crisi que puguin perjudicar la reputació de l'Ajuntament.
- Gestionar la xarxa de relacions del departament, siguin mitjans de comunicació, periodistes, proveïdors, ciutadania, institucions o personal d'altres departaments.
- Organitzar el recull i l'anàlisi de dades relacionades amb les actuacions del departament, per plantejar posteriorment propostes de millora.
- Mantenir-se al dia de les novetats en l'àmbit de la comunicació per tal de plantejar propostes d'innovació i increment de la qualitat.
- Promoure i dirigir projectes i campanyes de comunicació.
- Donar suport al/la Cap de servei en les seves tasques i substituir-la en casos d'absència.
- Altres similars que li siguin encomanades.

1.4. Fins a la resolució d'aquesta convocatòria no es poden amortitzar, transformar, ni modificar substancialment els llocs de treball convocats, si no és en compliment de les normes de procediment administratiu.

1.5. Les bases generals es regiran per l'establert en els articles 79 i 83 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 els articles 62 i 62 BIS del DECRET LEGISLATIU 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

1.6. Els/les aspirants 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, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

A més dels requisits generals detallats en les Bases Generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, els aspirants hauran de reunir els requisits següents:

- 2.1. Ser funcionari de carrera de la categoria A2 de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú.
- 2.2. Estar en possessió del títol universitari de Grau universitari o equivalent en l'àmbit de comunicació, ciències polítiques i administració, o filologia, en el moment de la presentació d'instàncies.
- 2.3. Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català C1 (antic C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- 2.4. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- 2.5. Totes les condicions que s'estableixen en les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 19 de febrer de 2008, i publicades al web municipal: <http://www.vilanova.cat>

3. PRESENTACIÓ I ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria han de ser presentades en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#) al web municipal: <http://www.vilanova.cat>.

Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#):

- [Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#)
- Còpia dels documents acreditatius dels requisits i els mèrits al·legats.
- Currículum vitae.
- Informe de vida laboral emès per l'INSS.



- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

La persona seleccionada haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria i els mèrits al Servei de Gestió del Talent i les Persones, en el termini de 10 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de provisió al web municipal. En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud, i l'incompliment dels requisits exigits en la convocatòria.

4. COMISSIÓ DE VALORACIÓ:

La Comissió de valoració del procés de provisió del lloc de treball de Tècnic/a Responsable de Comunicació, estarà constituïda de la següent manera:

President:

- Director de Gestió del Talent i les Persones o persona en qui delegui

Vocals:

- 2 tècnics Municipals (un d'ells, lletrat municipal) o persona en qui deleguin

Un dels vocals actuarà de secretari/ària de la Comissió.

5. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ:

Mèrits a valorar i barem:

La valoració dels mèrits vindrà determinada pel següent barem:

a) Experiència professional: fins a un màxim de 90 punts segons els criteris següents:

- Haver exercit el lloc de treball que es provisiona o equivalent a raó de 3 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 50 punts.
- Haver exercit llocs de treball del mateix nivell a raó de 0.5 punt per mes treballat. Fins a un màxim de 30 punts
- Haver prestat serveis en altres categories a raó de 0.1 punts per mes treballat. Fins a un màxim de 10 punts.

No es consideraran períodes inferiors a 1 mes. Es consideraran únicament els períodes per mesos naturals.



b) Cursos de formació i perfeccionament:

Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, fins a 10 punts segons el barem següent:

- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,2 punt per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,5 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 1 punt per curs
- Cursos entre 41 i 79 hores lectives: 1,5 punts per curs
- Cursos de més de 80 hores lectives: 2 punt per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats.

En cas d'empat de puntuació el tribunal podrà resoldre mitjançant una entrevista, on es podrà valorar les competències professionals i la seva adequació al lloc de treball, determinant així la posició final de les candidates i candidats.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3^a, els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3^a.

6. RESOLUCIÓ DE LA PROVISIÓ:

La Provisió del lloc es resoldrà per l'Alcaldia, o pel Regidor/a delegat/da de Gestió del Talent i les persones, a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració.

L'adscripció definitiva del lloc de treball es formalitzarà en el termini d'un mes, a partir de la data de la recepció de la resolució on es designi la persona proposada per la Comissió de valoració del procés de selecció.

7. INCIDÈNCIES:

La Comissió de Valoració quedarà facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs i, en tot el que no està previst en aquestes Bases.

Vilanova i la Geltrú, 8 d'agost de 2024.

Isidre Martí Sardà

Secretari general