



Ajuntament de Montcada i Reixac

## ANUNCI

Atès l'acord adoptat per La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió del dia 2 d'octubre de 2018, es fan públiques les bases específiques, que han de regir la creació i funcionament d'una borsa de treball de personal laboral temporal i/o funcionari interí de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i dels seus organismes autònoms, per cobrir llocs de redactor/a, grup classificació A1.

El termini per prendre part en aquesta borsa de treball, serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### **BASES ESPECÍFIQUES, QUE HAN DE REGIR LA CREACIÓ I FUNCIONAMENT D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL I/O FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE MONTCADA I REIXAC I DELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS, PER COBRIR LLOCS DE REDACTOR/A, GRUP CLASSIFICACIÓ A1.**

#### **1. Objecte.**

L'objecte d'aquestes bases específiques, és la creació i funcionament de la borsa de treball municipal de personal, per tal de cobrir les necessitats de nomenaments interins o contractacions laborals temporals, segons els sectors, funcions i categories professionals prioritàries i els serveis essencials aprovats pel Ple d'aquesta Corporació, dels llocs de treball que es detallen a continuació:

- Redactor/a (A1).

S'estableix la via de reserva per a l'accés a la present borsa per a persones amb discapacitat igual o superior al 33%.

Serà aplicable, a aquest procés de selecció, les bases generals que regeixen la creació i funcionament de les diferents borses de treball de personal laboral temporal i/o funcionari interí de l'Ajuntament de Montcada i Reixac i els seus organismes autònoms, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 22/01/2008 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 29 de data 02/02/2008, i a la pàgina de la web municipal de la Corporació [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat), així com les presents bases específiques.

#### **2. Requisits de les persones aspirants.**

A més de tots i cadascun dels requisits exigits a les Bases Generals, les persones aspirants hauran de complir els requisits que s'especifiquen com a objecte de la convocatòria i que són els següents:

- a) Estar en possessió del títol de Llicenciat/da en Ciències de la Informació o de la Comunicació, Graduat/da en Periodisme, Graduat/da en Comunicació Audiovisual, o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), de la Secretaria de Política Lingüística, o una titulació equivalent. Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de la mateixa, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estaran exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova o exercici, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- d) Estar en possessió del Carnet de Conduir (Permís Tipus B) o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En tot cas, l'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

- e) Estar en condicions de disponibilitat per dedicar-se a jornada laboral partida i torns de cap de setmana.

### 3. Funcions genèriques del lloc.

#### Redactor/a

1. Cobertura informativa d'actes.
2. Cobertura fotogràfica d'actes.
3. Cobertura d'actes en video.

4. Redactar notícies per al butlletí municipal, el portal de notícies i Montcada Ràdio.
5. Redactar notes de premsa .
6. Publicar les notícies elaborades en els diferents mitjans públics de l'Ajuntament.
7. Locutar notícies.
8. Elaborar i participar a programes radiofònics de Montcada Ràdio o emissores associades.
9. Presentar actes.
10. Maquetar amb el programa Adobe InDesign.
11. Gestionar les xarxes socials de Montcada Comunicació i de l'Ajuntament.
12. Seguir i controlar les queixes i suggeriments de la ciutadania a través de les xarxes socials.
13. Mantenir l'arxiu digital de Montcada Comunicació i del departament de Premsa i Protocol (articles, fotografies, videos...).
14. Convocar i organitzar rodes de premsa.
15. Atendre periodistes d'altres mitjans.
16. Participar en la realització i coordinació d'actes protocol·laris.
17. Redactar i coordinar monogràfics de premsa.
18. Coordinar i participar en projectes transversals de l'Ajuntament i/o externs.
19. Usar de manera correcta els equips tècnics que se li assignin i tenir cura dels mateixos i de la seva custòdia.
20. I, en general, d'altres de caràcter similar, dins de la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

#### **4. Presentació de sol·licituds.**

Les sol·licituds per prendre part en les corresponents proves selectives es dirigiran a la Il·lustríssima Sra. Alcaldessa - Presidenta de l'Ajuntament de Montcada i Reixac, i es presentaran en hores d'oficina, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament (OAC). També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Aquestes bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat) i un extracte d'aquesta convocatòria, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La resta de publicacions es faran a la pàgina web municipal [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat) i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de

Catalunya (DOGC), en què ha de constar el número del Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), que conté íntegrament aquestes bases.

Les persones que vulguin accedir a la via de reserva, ho hauran d'indicar a la seva sol·licitud i hauran de presentar el document legal que acrediti la seva condició de discapacitat/da expedit per l'òrgan competent.

Les persones que s'hi vulguin acollir i així ho indiquin a la sol·licitud, necessitaran un dictamen vinculant de les condicions psíquiques, físiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova. Aquest dictamen determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin les presents bases específiques.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques de la categoria o perfil convocat.

## **5. Admissió de les persones aspirants.**

Expirat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència ha de dictar resolució aprovatòria de la relació provisional de les persones aspirants admeses i excloses amb indicació de les causes, nomenament del tribunal qualificador i dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves que es preveuen en aquestes bases.

Aquesta resolució es farà publica al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Montcada i Reixac [www.montcada.cat](http://www.montcada.cat), concedint un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

## **6. Procés de selecció.**

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs amb prova eliminatòria.

### **A) FASE D'AVUACIÓ DE CONEIXEMENTS I COMPETÈNCIES**

#### **Primera prova. Coneixements de llengües**

##### **Exercici de llengua catalana**

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 (antic nivell C), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

##### **Exercici de llengua castellana**

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell requerit, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta. Caldrà obtenir la qualificació d'apta per continuar participant en el procés selectiu.

#### **Segona prova. Prova pràctica (fins a un màxim de 30 punts):**

Es desenvoluparan dos casos pràctics, per valorar els coneixements i competències de les persones aspirants.

Aquesta prova versarà sobre les tasques i funcions a desenvolupar en el lloc de treball tenint en compte tant els temes que figuren a l'Annex I de les presents bases específiques, com el context d'aquestes en el municipi de Montcada i Reixac .

El tribunal pot disposar que cada persona aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

La prova pràctica té caràcter obligatori i eliminatori. La puntuació d'aquesta prova es valorarà fins un màxim de 30 punts. S'haurà d'obtenir com a mínim el 50% dels punts de la prova per superar-la.

Les persones aspirants que hagin obtingut l'esmentada puntuació mínima seran ordenades de major a menor puntuació obtinguda. Un cop ordenades, només passaran a la següent fase les 70 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat de puntuació a la posició 70, passaran a la següent fase totes aquelles persones empatades en aquesta puntuació.

## **B). FASE DE VALORACIÓ DE MÈRITS**

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds, conforme al barem següent:

### **a) Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts):**

**a.1)** Experiència en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir en qualsevol administració pública o empresa del sector privat (comunicació, premsa, radio, entorn web, maquetació de publicacions, fotografia, gestió de xarxes socials, gravació i edició de vídeo...), a raó de 0,05 punts per mes complet de treball.

**a.2)** Experiència en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball en un ajuntament o organisme autònom d'aquest (comunicació, premsa, radio, entorn web, maquetació de publicacions, fotografia, gestió de xarxes socials, gravació i edició de vídeo...), a raó de 0,10 punts per mes complet de treball.

### **b) Formació complementària (fins a un màxim de 3 punts):**

**b.1)** Formació amb una durada igual o superior 20 hores de cada acció formativa, que tingui relació amb el lloc de treball a cobrir (comunicació, premsa, radio, entorn web, maquetació de publicacions, fotografia, gestió de xarxes socials, gravació i edició de vídeo...), fins un màxim de 2 punts, a raó de 0,008 punts per cada hora de acció formativa.

**b.2)** Titulació superior a l'exigida: 0,5 punts per cada titulació superior, fins un màxim d'1 punt.

### **c) Entrevista personal (fins a un màxim de 2 punts):**

A criteri de l'òrgan seleccionador les persones aspirants podran ser convocades a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a:

- Motivació de la candidatura.
- Funcions a desenvolupar.
- Experiència professional i mèrits al·legats.
- Coneixements de la realitat de l'Administració local i del municipi de Montcada i Reixac.
- Disponibilitat d'incorporació.

Es podran demanar comprovacions de caràcter psicotècnic per valorar la capacitat i competències en relació al lloc a proveir.

## **7. Qualificació final.**

La puntuació definitiva del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'avaluació de coneixements i competències (màxim 30 punts) i la de valoració de mèrits (màxim 15 punts), resultat que determinarà la qualificació final obtinguda.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la major puntuació en la fase d'avaluació de coneixements i competències (Prova pràctica). Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que obtingui la major puntuació en la fase de valoració de mèrits (Mèrits). Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

## **8. Llista de persones aspirants per ordre de puntuació.**

L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència perquè constitueixi la borsa de treball, d'acord amb l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu. La Presidència mitjançant resolució aprovarà la constitució de la borsa de treball.

Del resultat d'aquesta convocatòria i del seu contingut es donarà compte al Servei de Recursos Humans als efectes de que les necessitats de personal temporal que en aquests llocs es produeixin siguin cobertes segons la borsa de treball de la present convocatòria.

Es podrà proposar la contractació o nomenament que en cada cas sigui precís dur a terme i d'acord a la regulació continguda a les presents bases.

Les persones aspirants discapacitades que siguin proposades a contractació o nomenament, hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc concret a proveir.

En els nomenaments o contractacions es contemplarà el corresponent període de prova o pràctica de 6 mesos. La no superació d'aquest període de prova o pràctica implicarà el cessament del nomenament interí o l'extinció del contracte temporal.

## **9. Funcionament de la borsa.**

En el moment en què es produeixi la necessitat d'incorporar personal provinent de la borsa de treball, des del Servei de Recursos Humans es faran les crides corresponents a les persones registrades, segons la classificació en la mateixa.

Donat que s'estableix l'accés per la via de reserva d'un torn per a les persones discapacitades, es cridarà de forma alternativa al personal de les llistes de la borsa que formen cada torn.

La persona interessada haurà de manifestar en un termini màxim de 48 hores el seu interès per l'oferta de treball. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta. La no acceptació o rebuig per segona vegada de les persones interessades suposarà la pèrdua de la seva classificació, quedant en darrera posició o l'exclusió de la borsa de treball.

Sempre que sigui necessari, atenent a les circumstàncies específiques de la necessitat, el Servei de Recursos Humans podrà citar a una entrevista prèvia per tal d'assegurar la idoneïtat al lloc de treball concret.

L'entrevista seguirà les mateixes pautes, en general, que les establertes per a l'apartat d'entrevista de la fase del procés selectiu, però s'ajustarà als aspectes de la necessitat específica a cobrir.

La selecció es farà amb criteri d'idoneïtat respecte la necessitat específica a cobrir, determinant la persona aspirant que s'ajusti més al perfil requerit i que es proposarà per al nomenament o contractació temporals.

L'atenció a circumstàncies específiques s'exceptuarà quan es tracti de cobrir una plaça vacant fins a la cobertura definitiva mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball, contractes de relleu o altres situacions que impliqui un període de nomenament o contractació superior de 12 mesos.

#### **10. Vigència de la borsa de treball.**

Cada dos anys com a màxim es renovaran les borses. La borsa de treball, en tot cas, mantindrà la seva vigència fins a la constitució formal de la nova que la renovi.

Això, sense perjudici que aquesta borsa pugui ser ampliada amb una llista posterior, derivada de la realització d'un procés d'oferta pública d'ocupació ordinària en què hi hagi persones aspirants que superant el procés, no hagin obtingut plaça. En aquest cas, aquestes persones tindran preferència sobre les registrades en la borsa de treball.

#### **11. Protecció de dades.**

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu donaran 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 a la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (LOPD) i al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

### **ANNEX I. TEMARI DE LA PROVA PRÀCTICA**

#### **TEMARI**

1. Montcada Comunicació. Trajectòria i mitjans gestionats.
2. Montcada Comunicació com a exemple d'organisme que garanteix una informació pública de qualitat. Funcionament del Consell d'Administració i del Consell de Redacció.
3. El butlletí *La Veü* de Montcada i Reixac. Història, característiques i singularitat del mitjà.



4. Llibre d'estil de La Veu de Montcada i Reixac. Trets fonamentals.
5. Montcada Ràdio. Trajectòria i programació actual.
6. Portals de notícies laveu.cat. Trajectòria i continguts.
7. Canal Youtube de Montcada Comunicació. Trajectòria i continguts.
8. Xarxes socials de Montcada Comunicació. Trajectòria i continguts.
9. Tractament de la informació política als mitjans locals.
10. Tractament de la informació cultural als mitjans locals.
11. Tractament de la informació esportiva als mitjans locals.
12. Tractament de la informació que genera el consistori com a administració.
13. La publicitat institucional als mitjans locals. Estil i continguts.
14. Monogràfics institucionals a La Veu de Montcada i Reixac. Finalitat, estructura i continguts.
15. Tractament de les imatges als mitjans locals. Estil i continguts.
16. Espais de participació als mitjans públics locals. Regulació.
17. Reglament d'accés dels grups municipals als mitjans de comunicació de titularitat pública. Trets principals de la normativa.
18. Organització d'actes protocol·laris. Tractaments i ordres protocol·laris. Manual de protocol del consistori.
19. Imatge corporativa de l'Ajuntament de Montcada i Reixac. Descripció i anàlisi.
20. Web municipal montcada.cat. Descripció del mitjà, trajectòria, estructura i seccions.
21. Portal de transparència a montcada.cat. Finalitat i continguts.
22. Gestió d'un gabinet de crisi des del departament de Comunicació i Protocol. Estratègies a seguir.
23. Xarxes socials del consistori actualment en actiu. Descripció i anàlisi.
24. Notes de premsa de l'Ajuntament. Estil i continguts.
25. Campanyes institucionals. Estil i continguts.

L'Alcaldeessa,

Laura Campos Ferrer

Montcada i Reixac, 8 d'octubre de 2018