

ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 12 de novembre de 2020, es fan publiques les bases del procés de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a de Comunicació, plantilla de personal laboral, pel sistema de concurs-oposició lliure.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de la publicació de l'anunci de convocatòria al DOGC.

“BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ ENQUADRADA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A-2 DE L'AJUNTAMENT DE MARTORELLES

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a mitjà/mitjana de Comunicació de l'Ajuntament de Martorelles, que està vacant a la plantilla de personal laboral, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, a jornada completa, en règim de personal laboral fix i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el pressupost municipal.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2020, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 12 de març de 2020, publicada al BOPB de data 23703/2020 i DOGC de data 20/03/2020.

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

El procediment de selecció es regirà per convocatòria lliure, i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

El procediment de selecció serà per concurs-oposició.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- . Grup de classificació: A, subgrup A2.
- . Nivell de complement de destinació: 24
- . Jornada completa: 35 hores setmanals, de dilluns a diumenge, amb flexibilitat de en règim d'autoregulació del 7,5% de la jornada.
- . Règim: Personal laboral fix

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Tècnic/a mitjà/mitjana en comunicació i xarxes socials, en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

| | | |
|--|---|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | |  |
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |

1. Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la corporació: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals, etc.
2. Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: recercar la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal, editar el butlletí periòdic municipal, etc.
3. Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i els informa dels actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament, etc.
4. Construir, gestionar i dinamitzar les comunitats virtuals corporatives.
5. Desenvolupar i dinamitzar els continguts de la web corporativa.
6. Promoure i dinamitzar una xarxa de relacions amb l'objectiu d'obtenir una visió oberta de l'organització i del seu funcionament, facilitant el treball transversal i aprofitant els coneixements i l'experiència d'altres equips, per crear sinèrgies conjuntes.
7. Control econòmic de les partides pressupostàries destinades a l'àrea de comunicació. Elabora de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, i realitza el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determina possibles desviacions, proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
8. Dirigeix i coordina els treballs que realitzen diferents proveïdors i empreses externes contractades per l'àrea de comunicació.
9. Controla i gestiona els contractes administratius en el marc de les seves competències, així com les peticions realitzades als diferents proveïdors de l'àrea.
10. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
11. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).


Funcions específiques:

- Coordina i supervisa el procés d'edició i preimpresió dels materials assignats.
- S'ocupa i vetlla per la correcta aplicació de la imatge corporativa de l'ajuntament (símbols distintius, logotips, etc.) als materials produïts.
- Orienta i dona suport tècnic als diferents departaments per elaborar cartells, tríptics, audiovisuals, etc. que s'adaptin als paràmetres establerts prèviament per la corporació.
- Maqueta i revisa els materials de difusió assignats, establint les paràmetres tècnics d'edició més adients.
- Organitza i gestiona la publicitat de les publicacions i altres materials elaborats des de la corporació als mitjans de comunicació corresponents.
- Fa la recerca i tria la informació d'interès municipal.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
18/11/2020
ALCALDE

| | | |
|--|---|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | |  |
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |

- Edita i actualitza la pàgina web municipal, introduint-hi novetats sobre actes, notícies i destacats.
- Planifica, dirigeix i participa en l'edició del butlletí periòdic municipal.
- Revisa i fa les correccions pertinents (si s'escau) dels anuncis que apareixen a les publicacions municipals, en col·laboració amb els publicistes, d'acord amb els paràmetres prèviament establerts per la corporació.
- Prepara i organitza les rodes de premsa: convocatòries als mitjans, dossiers de premsa, fotografies, notes i comunicacions de premsa.
- Dóna cobertura mediàtica amb els mitjans de què disposa l'ajuntament als actes organitzats per les diferents regidories.
- Contacta i informa als diferents mitjans de comunicació sobre els diferents actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament.
- Atén i gestiona la demanda d'informació dels mitjans de comunicació.
- Estableix la comunicació i el contacte de la corporació municipal amb els mitjans de comunicació, vetllant pel correcte tracte de la informació municipal i preservant les bones relacions.
- Dissenya i planificar l'estratègia de publicacions de l'àmbit tant a la pàgina web corporativa com a les xarxes socials (continguts, periodicitat, etc.)
- Proposa i elabora les circulars i procediments necessaris per al correcte desplegament de l'activitat en tots els àmbits que li siguin assignats.
- Supervisa i vetlla per la unitat d'imatge externa i interna de la corporació, proposant les correccions i millores necessàries.
- Elaborar i analitza els indicadors, estadístiques, gràfics i informes sobre l'ús i difusió de les xarxes socials gestionades (usuaris/àries, seguidors/es, publicacions,...).
- Revisa i redissenya (si s'escau) els criteris del sistema de difusió d'informació i comunicació virtual establerts, per tal de millorar-ne la seva efectivitat i impacte.
- Recerca i identifica xarxes socials de nova creació d'interès per a la corporació.
- Monitoritza les xarxes socials i realitza una escolta activa, analitzant-ne els comentaris i aplicant les estratègies pertinents.
- Participa en xarxes socials i incentiva la participació, relacionant l'organització amb altres organitzacions o usuaris/àries.
- Atén i dóna resposta a possibles comentaris d'usuaris/àries i seguidors a les xarxes socials gestionades d'acord amb els protocols que s'estableixin i els criteris corporatius.
- Actualitza i publica els continguts de la web, d'acord amb l'estratègia de publicacions establerta.
- Atén i dóna resposta a possibles comentaris d'usuaris/àries rebuts a través d'altres bústies relacionades amb la pàgina web, d'acord amb els protocols que s'estableixin i els criteris corporatius.
- Fa les gestions oportunes amb els serveis tecnològics de la corporació per tal de solucionar les incidències que puguin sorgir a la pàgina web.
- Suggereix i impulsa propostes de millora i dinamització de la web de l'àmbit, així com de les diferents eines disponibles en la comunicació corporativa.

| | | |
|--|---|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | |  |
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |

- Manté els contactes necessaris i estableix un canal de comunicació fluid amb les diferents àrees de la corporació per tal d'obtenir informació d'interès per a l'entorn web i xarxes socials corporatives.
- Assessora i orienta a les diferents àrees de la corporació sobre els protocols, procediments i pautes de la comunicació virtual, així com de les oportunitats i potencialitats que aquesta ofereix.
- Manté relacions públiques amb altres institucions, entitats ciutadanes, organitzacions d'usuaris, mitjans de comunicació, etc.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, segons el que disposen els articles 56 i 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol de grau universitari en periodisme, ciències de la informació, la comunicació audiovisual i la comunicació, o estar en condicions d'obtenir-lo dins els termini de presentació de sol·licituds.

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

d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques establertes en les Bases Específiques.

e) No patir cap malaltia o discapacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi l'exercici de les funcions objecte de la plaça convocada.

f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separat/da o inhabilitat/da. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

CINQUENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es poden presentar presencialment al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 1 08107-Martorelles) o per mitjans electrònics a l'adreça <https://seu.martorelles.cat>, dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del següent al de la

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
18/11/2020 ALCALDE

| | | |
|--|---|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | |  |
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |

publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.martorelles.cat i al DOGC i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça mar.rrhh@martorelles.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud.
- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral de les persones aspirants i de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada per les persones aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

| | | |
|--|---|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | |  |
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: La tècnica de RRHH de la Corporació
- Vocals: Un/a tècnic/a municipal d'igual o superior categoria
Una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: Un/a funcionari/ària de la corporació

En aquest cas la persona que ostenti la secretaria actua amb veu però sense vot. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i sempre comptant amb l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i al web www.martorelles.cat, i l'anunci de convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.martorelles.cat) i en el DOGC amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament al e-tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament www.martorelles.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

VUITENA. ADMISSIÓ/EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de trenta dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Martorelles, la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini improrrogable de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al web municipal www.martorelles.cat, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la seva contractació.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu les que no compareguin, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

| | | |
|--|---|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | |  |
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |



Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Fase d'oposició.

Primera prova: PROVA TEÒRICA (30 punts)

Constarà de dues subproves, una de coneixements generals i una de coneixements específics. La puntuació total de la prova teòrica s'obtindrà sumant el resultat obtingut en cadascuna de les dues subproves, sempre que s'hagi obtingut la qualificació mínima per superar-les.

Subprova de coneixements generals

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova tipus test sobre els temes que consten a l'Annex I d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts. Per superar la prova cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

La prova tipus test, serà amb 4 respostes alternatives, on les preguntes no contestades no descomptaran i les preguntes contestades erròniament descomptaran en proporció de ¼ de la puntuació de les correctes.

Subprova de coneixements específics

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova tipus test sobre els temes que consten a l'Annex II d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 20 punts. Per superar la prova cal obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

La prova tipus test, serà amb 4 respostes alternatives, on les preguntes no contestades no descomptaran i les preguntes contestades erròniament descomptaran en proporció de ¼ de la puntuació de les correctes.

Segona prova: PROVA PRÀCTICA (33 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de dues hores (120 minuts), o temps inferior si ho considera el tribunal en funció de les proves proposades, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries específiques que s'indiquen al temari de la convocatòria i d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 33 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 17 punts.

Tercera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. La

Signatura 1 de 1
Marc Candéla Callado
18/11/2020
ALCALDE

| | | |
|--|---|--|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | | |
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |

qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Quarta prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització de l'exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient, acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Cinquena prova: Avaluació psicològica de competències i personalitat (7 punts)

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de 0 a 7 punts.

L'entrevista personal serà conduïda per un/a psicòleg/oga. Podrà contenir proves psicotècniques de suport sempre que les persones candidates siguin informades prèviament on l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquesta prova psicotècnica.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i acordarà les competències a avaluar i el es que tindrà cadascuna sobre eles 7 punts, l'estructura de preguntes i els indicadors de comportament.

Per la seva particularitat, l'entrevista serà dirigida sempre per un/a psicòleg/oga, i serà preceptiva únicament l'assistència d'un membre vocal de l'òrgan de selecció, sense perjudici dels drets de la resta de membres. L'informe l'emetrà el/la psicòleg/oga i es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

Fase 2. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits (30 punts).

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

2.1. Experiència professional (amb el màxim de 15 punts):

- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 5.000 habitants, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,20 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 5.000 habitants, en funcions d'un grup de titulació immediatament inferior (C1), realitzant funcions anàlogues a les de la plaça convocada, d'acord amb la descripció de les bases: 0,15 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en la resta d'administracions locals, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,15 punts per cada mes treballat.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
18/11/2020
ALCALDE

| | | |
|--|---|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | |  |
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |

- Per serveis prestats en la resta d'administracions, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,10 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en el sector privat, en el mateix grup de titulació / categoria professional i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,05 punts per cada mes treballat.

L'experiència professional s'acreditarà amb un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o faig constar d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total de dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada complerta. Sense la presentació del certificat/informe de vida laboral no es podran valorar els mèrits relacionat amb l'experiència laboral.

3.2. Formació reglada (amb el màxim de 3 punts):

Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, relacionades amb el lloc de treball:

- . Titulació universitària diferent a la aportada per ser admès/a: 1 punt
- . Postgrau: 1 punt
- . Màster: 1 punt

3.3. Formació complementària general i específica (amb el màxim de 5 punts)

Formació general serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració.

Formació específica serà tota aquella formació relacionada amb alguna/nes de les funcions descrites a la convocatòria.

Només es valorarà aquella formació amb certificat d'aprofitament i amb una antiguitat inferior a 10 anys.

Es sumarà el nombre total d'hores de formació segons el següent barem:

| Suma total d'hores | Puntuació |
|--------------------|-----------|
| 10 a 25 | 0.50 |
| 26 a 50 | 1.00 |
| 51 a 100 | 1.50 |
| 101 a 150 | 2.00 |
| 151 a 250 | 2.50 |
| 251 a 300 | 3.00 |
| 301 a 350 | 3.50 |
| 351 a 400 | 4.00 |
| 401 a 450 | 4.50 |
| Més de 451 | 5.00 |

| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | |  |
|--|---|---|
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |

Per acreditar els títol de formació cal que en els certificats hi consti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i que s'ha realitzat amb aprofitament. Els cursos de més de 50 hores s'han d'acompanyar del programa. En cas contrari, no seran valorats.

3.4. Coneixements de llengua catalana (amb el màxim de 2 punts)

Certificat nivell superior (nivell C2) de català: 1 punt
Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (nivell G) de català: 1 punt

3.5. Competència digital ACTIC (amb el màxim de 2 punts)

Certificat nivell bàsic: 1 punt.
Certificat nivell mitjà: 1,5 punts.
Certificat nivell avançat: 2 punts.

Només es puntuarà el nivell més alt.

3.6. Altres mèrits a valorar (amb el màxim de 3 punts)

| | |
|---|--------|
| Acreditació de coneixements en disseny gràfic Photoshop, Illustrator, InDesign o similars | 1 punt |
| Acreditació de coneixements de community management Twitter, LinkedIn, Facebook, Instagram | 1 punt |
| Acreditació de coneixements en tècniques de maquetació | 1 punt |

Fase 4. Període de pràctiques.

Dins del procés de selecció s'estableix un període de pràctiques que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de les persones candidates a les places convocades.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, es reunirà per valorar si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques, i de ser així, proposar la formalització de la seva contractació laboral fix. En cas de que el/la candidat/a no hagi superat aquesta fase, es realitzarà contractació laboral en pràctiques el següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el/la segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

No hi haurà període de pràctiques en aquells casos en què la persona seleccionada hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte laboral temporal o nomenament interí.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

| | |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original |



DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.martorelles.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de vint dies (20) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser contractat/da, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per a la seva contractació i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de contractació a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant contractada personal laboral en pràctiques no superés el període de pràctiques.

DOTZENA. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL EN PRÀCTIQUES.

L'òrgan competent formalitzarà la contractació en pràctiques a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. El període de pràctiques serà de dos mesos. Abans de la finalització de l'esmentat període, la comissió constituïda a l'efecte s'encarregarà de l'avaluació de les aptituds i capacitats demostrades per la persona aspirant proposada.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els següents aspectes:

- L'estructuració i organització racional i efectiva del treball.
- Les relacions humanes internes i externes.
- La bona disposició, iniciativa i creativitat.
- El coneixement pràctic del treball.
- El sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

| | | |
|--|---|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | |  |
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |

Si les persones aspirants no superessin el període de pràctiques, perdran tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

TRETZENA. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX

Finalitzat el període de pràctiques, i si la persona aspirant l'hagués superat, l'Alcaldia procedirà a la seva contractació com a personal laboral fix. Aquesta contractació serà publicada al BOPB.

CATORZENA. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball per a la cobertura de futures vacants o absències de la persona titular.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

L'ordre de la crida serà sota els següents criteris:

- Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció.
- Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa.

La formalització de la crida es realitzarà de la següent forma:

El departament de Recursos Humans contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant correu electrònic.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el contracte corresponent. En cas de no presentar-ho, es cridarà al següent en ordre de puntuació.

QUINZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

SETZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
18/11/2020
ALCALDE

| | | |
|--|---|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | |  |
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |

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, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. TEMARI GENERAL.(12)

| | |
|---------|---|
| Tema 1 | La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals. |
| Tema 2 | L'organització territorial de l'Estat (I). Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. |
| Tema 3 | L'organització territorial de l'Estat (II). El municipi i la seva regulació jurídica. Competències. |
| Tema 4 | L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. |
| Tema 5 | El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu. |
| Tema 6 | L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. |
| Tema 7 | El procediment administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu. |
| Tema 8 | El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern. |
| Tema 9 | Atribucions de l'alcalde/ssa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. |
| Tema 10 | El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació. |
| Tema 11 | Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. |
| Tema 12 | Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials. |

ANNEX II . TEMARI ESPECÍFIC.(48)

| | |
|--------|---|
| Tema 1 | Els serveis públics i les seves formes de gestió. |
| Tema 2 | La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis generals i classes de contractes administratius. Competència per contractar. |
| Tema 3 | La Funció Pública Local i la seva organització. El personal funcionari de les Administracions Públiques. |
| Tema 4 | Les Ordenances i reglaments locals. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor. |
| Tema 5 | Les subvencions en l'àmbit local. Ordenança municipal de subvencions. |

| | | |
|--|---|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | |  |
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |

| | |
|---------|---|
| Tema 6 | El pressupost de l'Ajuntament de Martorelles. Bases d'execució del pressupost. |
| Tema 7 | La participació ciutadana. Reglament de participació ciutadana de Martorelles. |
| Tema 8 | El Programa d'Actuació Municipal. |
| Tema 9 | Participació i noves tecnologies. |
| Tema 10 | El llenguatge no sexista, la publicitat i els mitjans de comunicació. |
| Tema 11 | El Codi deontològic dels periodistes de Catalunya. L'ètica en la comunicació institucional. |
| Tema 12 | El marc legal. La legislació actual de la premsa. El dret de rectificació. |
| Tema 13 | El llibre d'estil. Necessitat d'un òrgan que reguli els mitjans municipals. |
| Tema 14 | La comunicació. Elements. Canals formals i informals. |
| Tema 15 | Aspectes de la comunicació a les administracions locals. Característiques i objectius específics. Propaganda electoral. Requisits i limitacions legals. |
| Tema 16 | Conceptes bàsics de la comunicació dels ens públics. Objecte i finalitat. |
| Tema 17 | Planificació de la comunicació local. Els plans de comunicació. |
| Tema 18 | El Pla de Comunicació de les institucions: característiques, funcions, desenvolupament i aplicació |
| Tema 19 | La importància de l'estratègia comunicativa en el context de l'administració pública. |
| Tema 20 | Presència i projecció institucional. Identitat corporativa. La imatge institucional. |
| Tema 21 | Publicitat institucional. El valor de la marca com a identitat corporativa. Concepte, valor i posicionament. |
| Tema 22 | Els periodistes dels departaments de comunicació. Relació entre els responsables polítics (govern local) i el departament de comunicació i premsa. |
| Tema 23 | Les relacions dels gestors dels projectes de comunicació institucional amb el personal tècnic de les administracions. |
| Tema 24 | La relació de l'administració pública amb els mitjans de comunicació. |
| Tema 25 | Concepte de comunicació integral a les administracions públiques. Comunicació i polítiques públiques. |
| Tema 26 | El departament de comunicació i premsa a les institucions públiques. Estructura, funcions, objectius i instruments. Tipologies. |
| Tema 27 | Publicacions institucionals de les administracions locals. |
| Tema 28 | El butlletí d'informació municipal. Coordinació, funcions i utilitats. |
| Tema 29 | Actes amb mitjans de comunicació: convocatòria, característiques i organització de rodes de premsa. |
| Tema 30 | Característiques, continguts i difusió de les notes de premsa. |
| Tema 31 | La notícia i la seva importància. Concepte, elements, components. |
| Tema 32 | Criteris de selecció. Les fonts informatives. L'anàlisi. |
| Tema 33 | Tècniques de foment de la participació ciutadana. Participació i gestió de la comunicació. Col·laboració amb entitats ciutadanes en la realització de campanyes. |
| Tema 34 | L'estratègia comunicativa en el context de l'administració pública. Conceptes bàsics de la comunicació dels ens públics. Objecte i finalitat de les accions de comunicació. |
| Tema 35 | La intervenció en els àmbits radiofònic i televisió. L'entrevista. Les declaracions. |
| Tema 36 | L'ètica en la comunicació institucional. |

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

| | |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original |



| | |
|---------|--|
| Tema 37 | La fotografia: el llenguatge fotogràfic. La fotografia en el disseny gràfic i la publicitat. |
| Tema 38 | Elements dinàmics de la imatge. Tensió, ritme i pes visual. Elements i regles de composició. |
| Tema 39 | Disseny gràfic i comunicació visual. |
| Tema 40 | Organització, planificació i gestió d'un projecte de disseny gràfic. |
| Tema 41 | El web municipal: objectius, producció i instruments. |
| Tema 42 | El web municipal: fonaments tècnics. Característiques i potencialitats. Usabilitat. Pautes d'accessibilitat. |
| Tema 43 | El disseny i la redacció de continguts d'una pagina web municipal. |
| Tema 44 | Internet. Usuaris. Usos i oportunitats locals. Els mitjans de comunicació en línia. |
| Tema 45 | La comunicació digital. Informació de les institucions les 24 hores. |
| Tema 46 | Les xarxes socials i el mon 2.0. Usos i objectius com a eina comunicativa. |
| Tema 47 | Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local. Internet, usos i oportunitats. Informació de les institucions 24hores. |
| Tema 48 | Els mitjans de comunicació a Martorelles en l'actualitat. Mitjans públics i mitjans privats. |

Martorelles, a data de la signatura electrònica

Marc Candela Callado
Alcalde

| | | |
|----------------------|------------|---------|
| Signatura 1 de 1 | 18/11/2020 | ALCALDE |
| Marc Candela Callado | | |

| | | |
|--|---|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: | |  |
| Codi Segur de Validació | c2d0933ab4474bcaa9e101006d6896d2001 | |
| Url de validació | https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp | |
| Metadades | Origen: Origen ciutadà Estat d'elaboració: Original | |