

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT****ANUNCI sobre aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat una plaça de redactor/a productor/a especialista en multimèdia.**

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 25 de maig de 2021, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça/es de REDACTOR/A - PRODUCTOR/A ESPECIALISTA EN MULTIMÈDIA, classe tècnica, categoria de tècnics/ques especialistes, del grup titulació C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, i dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2021.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 13,60€ en base al grup en què s'enquadra la plaça grup titulació C1.

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2021.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

"PROCÉS SELECTIU 21-C/PAMO20-12

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de REDACTOR - PRODUCTOR, especialitzat en multimèdia, classe tècnica, categoria de tècnics especialistes, grup titulació C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, inclosa/es en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2020 en aplicació de la taxa addicional de reposició d'efectius per a la estabilització del treball temporal de l'Ajuntament, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les següents bases específiques:

Primera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, els aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Junta permanent del Català, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, que s'hauran d'aportar en el moment de presentar la instància.

CVE-DOGC-A-21147108-2021

Segona.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

2.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 30 minuts un qüestionari que constarà de 20 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut del temari de l'annex 1.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior als 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,50 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,10 punts.

Prova 2. Teòrica. Coneixements professionals.

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim d'una hora, un qüestionari que constarà de tres preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari de l'annex 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 15 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior als 7,5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà com a màxim de 5 punts.

Prova 3. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà a resoldre en el termini màxim de dues hores, un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc a proveir. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 30 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior als 15 punts

Prova 4 Proves psicotècniques.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aquest exercici és eliminatori i es valorarà d'apte/a o no apte/a.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Prova 5. Entrevista competencial.

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds dels aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es valorarà:

- L'experiència en redacció de continguts en mitjans de comunicació.
- L'experiència en locució de programes de ràdio
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Tenir coneixements d'informàtica i de programes d'edició d'àudio.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic en els paràmetres habituals de l'atenció al ciutadà (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.)

La valoració serà d'entre 0 i 5 punts.

2.2 Fase de concurs

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats

CVE-DOGC-A-21147108-2021

documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

A) Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 7 punts, a raó de:

- 0,50 punts per semestre treballat o fracció proporcional a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.
- 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional a altres administracions públiques.
- 0,10 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball.

B) Per cursos i activitats formatives, vinculades a l'àmbit multimèdia, adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 3 punts:

De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C) Per titulacions acadèmiques, vinculades a l'àmbit multimèdia, superiors a l'exigida per la plaça a proveir, que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim de 1,5 punts.

2.3 Període de pràctiques

Els aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 2 mesos.

Tercera. Borsa de treball

Els/les aspirants que superin les proves selectives passaran a formar part de la borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent mentre aquesta continuï vigent. Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats/des d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés.

ANNEX I.- TEMARI MATÈRIES COMUNS

CVE-DOGC-A-21147108-2021

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.
- 2) L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
- 3) El municipi. Elements. L'organització municipal: Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
- 4) L'Administració Pública: concepte, classes i principis d'actuació.
- 5) L'expedient administratiu: iniciació i tramitació.
- 6) El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Règim jurídic aplicable al personal al Server de les entitats locals. Classes de personal.
- 7) L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament.
- 8) Els drets i deures dels veïns en l'àmbit local.

ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

- 1) El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre comunicació i informació.
- 2) Les prioritats informatives en un mitjà de comunicació local públic.
- 3) El tractament de la informació i el llenguatge comunicatiu en els diferents mitjans: ràdio, web, xarxes socials.
- 4) Creació de contingut per a la web i les xarxes socials en una ràdio municipal.
- 5) Elaboració del calendari de publicació en web i xarxes socials.
- 6) Disseny de material gràfic per a web i xarxes socials: edició bàsica de fotografia i vídeo.
- 7) Coneixements bàsics d'anàlítica digital i Google Analytics.
- 8) Coneixement de la realitat local (política, social, cultural i esportiva).
- 9) Redacció i locució d'informacions de caràcter local per ràdio, web i xarxes socials
- 10) Informació i participació ciutadana.
- 11) L'atenció ciutadana, característiques. Funcions i serveis de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.
- 12) Comunicació externa. Objectius i instruments.
- 13) Campanyes publicitàries i comunicació local.
- 14) La Roda de premsa i la conferència de premsa. Característiques.
- 15) El protocol. Justificació de la seva necessitat.
- 16) Aspectes elementals del protocol: càrrecs, prelació, tractament, etc.
- 17) Principis de la comunicació. Els seus components. Les seves modalitats.
- 18) Expressió i llenguatge comunicatiu. Tècniques de comunicació oral i escrita.
- 19) Conceptes bàsics de la comunicació dels ens públics.
- 20) Objecte i finalitat de les accions de comunicació dels ens públics.
- 21) Aspectes de la comunicació a les administracions locals. Característiques i objectius específics.
- 22) Presència i projecció institucional. Identitat corporativa.

CVE-DOGC-A-21147108-2021

- 23) La imatge institucional.
- 24) Col·laboració amb entitats ciutadanes en la realització de campanyes.
- 25) La publicitat i la creativitat publicitària al servei de la comunicació institucional i corporativa.
- 26) Comunicació institucional i mitjans de comunicació.
- 27) Característiques, continguts i difusió de les notes de premsa.
- 28) La comunicació interna. Objectius i instruments.
- 29) La comunicació externa. Objectius i instruments.
- 30) Els criteris essencials de la informació dels periodistes de fonts.
- 31) L'anàlisi de contingut. El missatge
- 32) La roda de premsa i la conferència de premsa. Característiques.
- 33) Instruments per a una comunicació pública eficaç.
- 34) La funció social de la informació.
- 35) L'ètica en la comunicació institucional.
- 36) Les noves tecnologies aplicades a la comunicació"

Olesa de Montserrat, 27 de maig de 2021

Miquel Riera Rey

Alcalde

(21.147.108)