

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT****ANUNCI sobre aprovació de les bases i la convocatòria d'una plaça de responsable de Comunicació Institucional.**

Pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària, celebrada el dia 27 de juliol de 2021, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça/es de RESPONSABLE DE COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL, escala d'administració especial, sotsescala de serveis especials, del grup de classificació A2, de la plantilla de personal funcionari 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 21,85 € en base al grup en què s'enquadra la plaça grup de classificació A2.

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.

Olesa de Montserrat, 6 d'agost de 2021

Miquel Riera Rey

Alcalde

**"PROCÉS SELECTIU 21-C/PAMO20-13**

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça/es de RESPONSABLE COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL, escala d'administració especial, sotsescala de serveis especials, classe de comeses especials, categoria diplomada, grup de titulació A2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, inclosa/es en l'oferta d'ocupació pública de l'any 2020, 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:

CVE-DOGC-A-21221032-2021

- a) Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de títol de diplomatura universitària o equivalent.
- 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.

#### 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:

- Aptituds d'adaptació, aprenentatge, autocontrol, iniciativa, recerca de solucions.

CVE-DOGC-A-21221032-2021

- Compromís amb l'organització i disponibilitat.
  - Capacitat analítica i de gestió de conflictes.
  - La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
  - 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.)
  - Gestió del temps i organització de la feina
  - Capacitat de resiliència
- 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 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 realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 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 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 6 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 COMUNES

- 1) La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals.
- 2) L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
- 3) El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
- 4) El municipi. Elements. L'organització municipal: Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes 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.
- 5) El terme municipal. Alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
- 6) L'administrat: concepte i classes. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
- 7) L'Administració Pública: concepte, classes i principis d'actuació.
- 8) L'expedient administratiu: iniciació i tramitació.
- 9) Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment.
- 10) L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.
- 11) La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
- 12) La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat.
- 13) El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- 14) 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.
- 15) Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació).
- 16) Sistema retributiu dels empleats públics.
- 17) Hisendes Locals: pressupost, ingressos municipals; Ordenances Fiscals.
- 18) L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament.
- 19) Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.
- 20) La despesa pública. Classificació. El control de la despesa pública. Comptabilitat del pressupost de

despeses.

## ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

- 1) El gabinet de Premsa i Comunicació. Funcions i instruments.
- 2) Publicacions institucionals de les administracions locals.
- 3) El web municipal: objectius, producció i instruments.
- 4) Comunicació externa. Objectius i instruments.
- 5) La representació institucional: característiques de la corporació municipal com a primera representació democràtica dels ciutadans i ciutadanes.
- 6) Planificació de la comunicació local. Els plans de comunicació.
- 7) L'estratègia comunicativa en el context de l'administració pública.
- 8) Conceptes bàsics de la comunicació dels ens públics.
- 9) Aspectes de la comunicació a les administracions locals. Característiques i objectius específics. Publicitat institucional. Propaganda electoral. Requisits i limitacions legals.
- 10) Presència i projecció institucional. Identitat corporativa.
- 11) La imatge institucional.
- 12) Les relacions dels gestors dels projectes de comunicació institucional amb els tècnics de les administracions i els responsables polítics.
- 13) La memòria d'actuació institucional. Contingut i aspectes formals.
- 14) Les campanyes de comunicació dels ens públics.
- 15) Els diferents canals de comunicació. Definició i segmentació: principals i secundaris
- 16) Col·laboració amb entitats ciutadanes en la realització de campanyes.
- 17) La publicitat i la creativitat publicitària al servei de la comunicació institucional i corporativa.
- 18) La presència institucional en els mitjans de difusió de masses.
- 19) L'ús de la publicitat exterior en la comunicació institucional.
- 20) La Roda de premsa i la conferència de premsa. Característiques.
- 21) Nota de premsa. Característiques, continguts i difusió.
- 22) Importància de la planificació en la comunicació institucional
- 23) La comunicació interna. Objectius i instruments.
- 24) Concepte de comunicació integral a les administracions públiques.
- 25) La comunicació de crisi.
- 26) La funció social de la informació.
- 27) El Codi deontològic dels periodistes de Catalunya.
- 28) La Llei de Transparència: aspectes a tenir en compte al gabinet de Comunicació d'una administració local.
- 29) Internet. Usuaris. Usos i oportunitats locals.
- 30) Internet. Informació de les institucions les 24 hores.
- 31) Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local.

CVE-DOGC-A-21221032-2021

- 32) El marketing digital, les xarxes socials com a fenomen comunicatiu.
- 33) Revista, butlletí, newsletter: paper que desenvolupen en comunicació institucional
- 34) Facebook: bones pràctiques en la redacció de publicacions institucionals.
- 35) Twitter: bones pràctiques en la redacció de publicacions institucionals.
- 36) Instagram: bones pràctiques en la redacció de publicacions institucionals.
- 37) LinkedIn: bones pràctiques en la redacció de publicacions institucionals.
- 38) Telegram: bones pràctiques en la redacció de publicacions institucionals.
- 39) La difusió d'informació als mitjans de comunicació a través del correu electrònic i la pàgina web.
- 40) Els mitjans de comunicació a Olesa de Montserrat en l'actualitat. "

(21.221.032)