



ANUNCI

Vista la sessió del Ple Extraordinari de l'Ajuntament del dia 01/12/2023, en la que s'aprovà el pressupost i la plantilla d'aquest Ajuntament per a l'any 2024, publicat en el DOGC l'11/01/2024, nº 9077.

Atès que el gerent de Serveis Generals i cap de Secció de Comunicació, de l'Ajuntament de Castelldefels, en data 15 de gener de 2024 ha manifestat la necessitat d'incorporar personal tècnic superior en comunicació digital, subgrup A1, escala d'administració especial, en disposar d'una plaça vacant temporalment.

Donat que l'Ajuntament no disposa de borsa de treball d'aquest perfil, es fa necessari obrir un procés per preveure la cobertura temporal d'aquesta vacant temporal i possibles necessitats temporals i interinitats de l'Ajuntament de Castelldefels d'aquest perfil o similar.

Atès l'Acord de Condicions de Treball de la Mesa general de matèries comuns pel personal al servei de l'Ajuntament de Castelldefels (laboral i funcionari) vigent i vist l'article 1, punt "ú", de la LEY 20/2021, de 28 diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en la ocupación pública, en la que es dona un nou redactat a l'article 10 del TREBEP (RDL 5/2015, de 30 d'octubre), referent al nomenament d'interins per l'acompliment temporal de llocs de treball per raons expressament justificades de necessitat i urgència i, en aquest cas, el que regulen els articles 10.1 a) i b); 10.3; 10.4 i 10.5 i la disposició addicional dissetena, que disposa: "*Són funcionaris interins aquells que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals per al desenvolupament de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan concorri alguna de les següents circumstàncies: (...)*

c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una duració superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció Pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.

Atès els articles 90.1 de la LRBRL, 283 de la LMRLC i 26 RPEL, en relació amb l'article 70 EBEP.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 6 d'octubre de 2023 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 11/10/2023),

RESOLC:



Primer.- Aprovar les següents bases específiques i obrir la convocatòria del procés de selecció per cobrir, de manera interina, pel torn lliure i mitjançant concurs-oposició, una plaça de tècnic/a superior, en gestió i comunicació digital, subgrup A1, escala d'administració especial i creació d'una borsa de treball, de la Secció de Comunicació i Imatge, de l'Ajuntament de Castelldefels.

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA (Bases Generals 1)

És objecte d'aquesta convocatòria el nomenament de personal funcionari/ària interí/na, tècnic/a superior, subgrup A1, en GESTIÓ I COMUNICACIÓ DIGITAL , de la Secció de Comunicació i la constitució d'una borsa de treball, d'acord amb el que disposa l'article 1, punt "ú", de la LEY 20/2021, de 28 d'octubre, de medidas urgentes para la reducció de la temporalidad en la ocupación pública en la que es dona un nou redactat a l'article 10 del TREBEP (RDL 5/2015, de 30 d'octubre), mitjançant concurs-oposició.

La vigència d'aquesta borsa serà fins a la creació d'una de nova, fins al seu exhauriment i com a màxim dos anys d'acord amb l'article 95.2 del RPSEL.

El nomenament d'interinitat estarà subjecte a la situació de la persona titular, a la consignació pressupostària anual del lloc a cobrir, o altre situació prevista a la normativa de la funció pública.

S'establirà un període de prova de sis mesos, dins del qual el cap de la Secció de Comunicació emetrà informe, d'acord amb tot allò establert a la base general 14.

El procés de selecció es realitzarà d'acord les bases generals reguladores dels processos de selecció per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 29 d'abril de 2021 (DOGC núm. 8477, de l'11.08.2021), excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria o exclòs.

La publicació d'aquestes bases i dels posteriors anuncis es realitzarà a la web.

Resten excloses les bases 7.1 a) 7.1 e) de les Bases generals reguladores dels processos de selecció per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 29 d'abril de 2021 (DOGC núm. 8477, de l'11.08.2021).

Els/les aspirants seleccionats/ades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i els horaris corresponents al lloc de treball que temporalment ocupin.

Les funcions, tasques, comeses, són les que s'estableixen a l'annex II d'aquesta convocatòria. Això no obstant, les funcions i comeses expressades en l'annex II s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball. Les retribucions seran de 42.277,3928,-€ bruts anuals.

CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES (Bases Generals 2)

Aquestes bases específiques es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i de forma completa en la pàgina web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal o qualsevol altre mitjà de publicitat de la Corporació disponible per aquesta finalitat.

REQUISITS DELS ASPIRANTS (Bases Generals 3)

Remissió a les Bases 3 de les Bases Generals.

- Titulació: Estar en possessió del títol de Grau universitari en Ciències de l'àmbit de la Comunicació, Tecnologies de telecomunicació, Enginyeria informàtica, Enginyeria en Sistema de informació o equivalent.

Només s'admetran la fotocòpia de títol requerit o del document que certifiqui el pagament dels drets del títol i si s'escau, certificat de l'equivalència del Ministeri d'Educació. (No s'accepten certificats de qualificacions finals ni historial acadèmic).

- Acreditar el nivell C1 de català mitjançant presentació del certificat de nivell de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents als certificats de coneixements de català.

- Haver satisfet la taxa d'inscripció establerta a les presents bases específiques d'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal número 21 de l'Ajuntament de Castelldefels (Ple de 26.1.2023) a través de la plataforma electrònica Convoca. En cas de no satisfer la taxa corresponent significa a tots els efectes que l'aspirant desisteix de la sol·licitud presentada.

INSTÀNCIES (Bases Generals 4)

La presentació de la instància, i la resta de documentació, es realitzarà necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica

<https://castelldefels.convoca.online/a> l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació". S'haurà d'emplenar i presentar obligatòriament a través del model específic assenyalat anteriorment. De conformitat amb allò previst a l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquest model serà d'ús obligatori per als aspirants. Els aspirants podran esmenar defectes o omissions de documents justificatius, durant el tràmit previst a aquest efecte, però no incorporar nous mèrits no inclosos al formulari d'inscripció una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds. Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema VÀLID d'AOC (consultar el següent enllaç: <https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>). La no-presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de l'aspirant. Davant de qualsevol incidència tècnica en el servei d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia de personal (personal@castelldefels.org). Els interessats disposaran d'un termini de presentació de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les persones aspirants hauran de adjuntar, en el moment de la inscripció, la següent documentació:

- DNI.
- Titulació Acadèmica exigida per participar, tal com s'indica a la base 3.
- Currículum vitae.
- Certificació del nivell de català C1 establert a la base 3.
- Documents acreditatius mèrits (veure punt 7.2 fase concurs).

Les posteriors publicacions es realitzaran a través de la pàgina web.

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la instància i l'incompliment dels requisits formals establerts en aquesta convocatòria, així com la falsedat demostrada de les dades que podran ser objecte de les corresponents responsabilitats.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la contractació o nomenament d'interinitat. En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de contractació/nomenament, segons s'escaigui.

ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS (Bases generals 5)

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació aprovarà la llista provisional dels/de les aspirants admesos i exclosos/es per perfil, que es farà pública a la web municipal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a l'esmena de deficiències, transcorreguts els quals s'aprovarà la llista definitiva d'admesos/es i d'exclusos/es. Juntament amb la llista, es farà pública la composició de la Comissió Qualificadora.

COMISSIÓ QUALIFICADORA (Bases generals 6)

La Comissió Qualificadora la designarà el President de la Corporació, garantint que la composició del Tribunal respecti allò que estableix l'art. 54 de Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, en relació als arts. 72 a 74 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i art. 60 de l'EBEP.

La composició a continuació expressada és de nombre màxim de membres:

President: El/la Cap de la Secció de Personal o empleat públic en qui delegui.

Secretari: Funcionari/ària del departament de RRHH. Actua amb veu però sense vot.

Vocals: Tres tècnics de l'Ajuntament o d'una altra Administració Pública i un vocal de l'EAPC.

Observador: designat a proposta dels representants dels treballadors, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

La Comissió Qualificadora podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

FASE D'OPOSICIÓ (Base generals 7)

Resten excloses les bases 7.1 a) i 7.1e)

b) Prova de coneixements de la llengua catalana (apte / no apte)

Els aspirants han d'acreditar el coneixements de la llengua catalana, Certificació del nivell de català C1 d'acord amb la normativa (antic nivell C) o superior. Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit o nivell superior, de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan

competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

c) Prova de coneixements de la llengua castellana (apte / no apte).

Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de castellà en el nivell de Batxillerat, sempre que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua castellana. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

d) Prova de caràcter teòric-pràctic. Màxim 20 punts.

Consisteix a donar solució per escrit a una bateria de preguntes, tipus test, sobre el contingut del temari especificat a l'annex I.

La correcció de la prova s'efectuarà per aplicació de la fórmula establerta a les bases generals. Concretament, la puntuació del qüestionari s'obtindrà per aplicació de la fórmula $(NC - (1/3NE)/NP) * 20$, essent NC el nombre de respostes correctes, NE el nombre de respostes errònies i NP el nombre de preguntes.

Aquesta prova es supera amb un mínim de 10 punts.

FASE DE CONCURS (Bases generals 7.2)

Durant el procés selectiu, l'òrgan tècnic encarregat de donar impuls a tot el procés o la Comissió Qualificadora podran requerir l'aportació dels originals de la documentació presentada. Els mèrits no acreditats degudament de forma documental no seran tinguts en consideració per la Comissió.

Es valoraran els mèrits establerts a les bases, 7.2. a), 7.2. b), 7.2. c), i 7.2. d) amb els criteris de concreció i aplicació següents:

7.2. Fase de Concurs.

a) Experiència professional (màxim de 2 punts.)

a.1) Per serveis prestats a l'Administració o empresa o entitat pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, desenvolupant en un lloc funcions iguals o similar al perfil del lloc fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 1 punt per any complet treballat o proporcional al temps treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'empresa privada /sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues al perfil del lloc, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó d'1 punt per any complet treballat o proporcional al temps treballat.

Es consideren categories similars a efectes de la valoració de mèrits les d'especialista en gestió i desenvolupament de pàgines web, especialista en xarxes socials, comunicació digital, aplicacions multimèdia entre d'altres, aquestes categories poden variar en nom i responsabilitats segons l'estructura i necessitats de l'organització.

Les funcions dels serveis prestats a valorar es concretaran amb l'annex II de les bases específiques de referència genèrica, no limitativa.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència professional en les administracions públiques 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 informe de vida laboral.

El períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor proporcional a la jornada completa.

L'experiència professional a l'empresa, ja sigui pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, juntament amb la fotocòpia del/s contracte/s de treball i informe de vida laboral.

L'experiència com a treballador autònom s'acreditarà mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc) i informe de vida laboral.

b) Formació reglada i acadèmica (màxim 2 punts)

Formació reglada i acadèmica complementària a la titulació exigida en algunes de les formacions de l'àmbit especificat a la base 3.

c) Formació especialitzada, (màxim 2 punts).

Per la realització d'accions formatives, en centres públics o privats, directament relacionats amb les tasques del lloc amb les funcions establertes a l'Annex II

d'aquestes bases, la Comissió Qualificadora atorgarà fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent barem:.

- Jornades o cursos fins 10 hores..... 0,20 punts
- Jornades o cursos de 11 a 20 hores..... 0,25 punts
- Jornades o cursos de més de 21 hores..... 0,30 punts

Preferentment es valorarà la formació i gestió de xarxes socials, gestors de continguts (CMS), HTML, CSS, formació en posicionament i analítica web (SEO i SEM), domini de les eines de disseny gràfic d'Adobe Creative Suite, edició multimèdia, o altres certificats rellevants en màrqueting i comunicació digital.

d) Mèrits específics (2 punts)

- Haver participat i contribuït en projectes rellevants en el desenvolupament i/o implementació de webs en els darrers 5 anys.
- Haver desenvolupat projectes gràfics, merchandising, infografies, peces digitals multimèdia en el marc de campanyes corporatives online i offline.

f) En cas d'acreditació insuficient o de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit. En la valoració dels mèrits específics (apartat d) els aspirants poden aportar a requeriment del tribunal evidències, presentacions i enllaços a les productes en el que ha efectuat la seva participació en els projectes comunicatius d'aquest apartat.

g) La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

h) Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran als mitjans electrònics municipals.

7.3.- Entrevista i/o proves complementaries per competències (màxim 5 punts)

El Tribunal podrà, de forma optativa, realitzar proves complementaries o entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal.

La puntuació màxima d'aquesta prova serà d'un màxim de de 5 punts.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, de concurs i entrevista per competències i/o proves complementaries.

LLISTAT DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I TANCAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Remissió a les Bases 8-12 de les Bases Generals.

Segon.- Aprovar l'autorització de la despesa amb càrrec a les aplicacions pressupostàries i pels imports següents:

APLICACIÓ PRESSUPOSTÀRIA	IMPORT
19.9200.1XXX	3.523,12,-€
19.9200.16XXX	1.127,40,-€

Tercer- Ordenar la publicació d'aquestes bases al BOPB i a la pàgina web de l'Ajuntament de Castelldefels.

Quart- Notificar aquest acord a la Junta de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels.

ANNEX I TEMARI

TEMARI

Tema 1.- L'Ordenança de Transparència i Administració digital de l'Ajuntament de Castelldefels. El Portal de Transparència.

Tema 2.- Els mitjans i canals de comunicació de l'Ajuntament de Castelldefels.

Tema 3.- Característiques de la comunicació digital.

Tema 4.- Mitjans i eines en el màrqueting digital.

Tema 5.- Les noves tecnologies de la informació i la seva aplicació a la comunicació institucional.

Tema 6.- Els sistemes de gestió de continguts (CMS).

Tema 7.- Les obligacions del sector públic en matèria d'accessibilitat dels llocs web i aplicacions de dispositius mòbils.

Tema 8.- Pla de comunicació digital: conceptes, estratègia i mètriques.

Tema 9.- Analítica web: eines d'anàlisi.

Tema 10.- Eines de disseny gràfic aplicades a la comunicació institucional.

ANNEX II FUNCIONS ESPECÍFIQUES

Desenvolupament i manteniment del web municipal:

- Desenvolupar i actualitzar l'estructura de continguts del lloc web municipal a les plataformes Plone i Wordpress.
- Optimitzar el nou web des del punt de vista de la usabilitat, l'accessibilitat i l'arquitectura de continguts.
- Donar suport a les àrees en la creació de continguts per al web
- Vetllar per l'homogeneïtat del nou web des del punt de vista del disseny, els textos, el grafisme i la fotografia i elements multimèdia.

Administració d'infraestructures tecnològiques i seguretat:

- Vetllar pel correcte funcionament dels gestors de continguts digitals (backoffice)
- Administrar la infraestructura web i altres canals digitals de l'Ajuntament, garantint el compliment de les normatives i regulacions públiques en relació amb la privadesa, la seguretat i l'accessibilitat de la informació.
- Contribuir a la planificació estratègica de l'ús de la tecnologia, identificant oportunitats per millorar l'eficiència i la qualitat dels serveis digitals proporcionats a la ciutadania.

Gestió dels projectes tecnològics:

- Gestionar, sota la supervisió del Cap de Secció de Comunicació i Imatge, el procés d'implantació i desenvolupament dels diferents projectes de comunicació digital: web, App i xarxa de cartellera digital.

- Garantir l'accessibilitat i la usabilitat dels serveis digitals per a la ciutadania com l'App mòbil, streamings al web i xarxa de cartellera digital (pantalles interiors i exteriors)
- Establir el servei a la ciutadania com a eix central del treball.
- Dur a terme una planificació estratègica dels canals i serveis digitals, orientada al servei a la ciutadania
- Establir graelles de programació per al canal de cartellera digital
- Elaborar elements multimèdia per al canal de cartellera digital
- Desenvolupar narratives adaptades a diferents tipus de contingut i canals de distribució especialitzats
- Col·laborar en les tasques que l'àrea de Comunicació i Imatge l'encomani

Cura i creació de continguts (Content curator & media creator):

- Elaborar continguts (textos, grafisme i elements multimèdia) per al web.
- Crear, adaptar i publicar elements gràfics i audiovisuals per a la cartellera digital.

Analitzar les dades (bigdata) per a la seva transformació en canals de comunicació

- Gestionar i mantenir actualitzades les bases de dades de subscripcions als canals i mitjans de comunicació digitals de l'Ajuntament.
- Gestionar sistemes de marketing permission per millorar l'eficiència de les accions comunicatives.
- Monitoritzar la reputació online de l'Ajuntament.
- Realitzar informes periòdics sobre la reputació online de l'Ajuntament.
- Fer propostes de millora de la presència online municipal.
- Implantar mètriques per avaluar l'impacte de les campanyes i accions comunicatives en els canals digitals.

Realitzar un seguiment de les tendències de comunicació digital

- Analitzar les innovacions en matèria de comunicació digital per avaluar la seva idoneïtat.
- Fer informes sobre l'aparició de nous canals i plataformes digitals.
- Realitzar propostes d'incorporació i adaptació de nous canals i plataformes a la comunicació digital municipal.