



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 17 de desembre de 2009, es convoca concurs oposició per funcionarització, d'un lloc de treball de tècnic de comunicació.

Les bases per cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER FUNCIONARITZACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC DE COMUNICACIÓ

Primera.- Objecte

És objecte de la present convocatòria regular l'accés a la funció pública com a funcionari, escala d'administració especial, grup A1, nivell 22 per procediment restringit i d'acord amb la Disposició Transitòria Segona de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; adreçat al personal laboral fix tècnic superior de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Segona.- Legislació aplicable

L'accés a la funció pública mitjançant la funcionarització del personal laboral, es regirà per allò que estableixen aquestes bases i per la Disposició Transitòria Segona de la llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat pública; per la Llei 30/1984, de 2 d'agost de mesures per a la reforma de la funció pública, en la redacció donada per la Llei 23/1988, de 18 de juliol; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.

Tercera: Condicions dels aspirants

Per prendre part en els processos selectius, els/les aspirants, en data de finalització del termini de presentació d'instàncies, han de reunir les següents condicions:

- Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea.
- Pertànyer a la plantilla de personal amb un contracte de treball i estar en situació d'actiu.
- Exercir o desenvolupar un dels llocs de treball que és objecte de la present convocatòria, en concret, personal laboral fix,
- No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de la funció.
- No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.
- Posseir el títol de llicenciat en Ciències de la Comunicació o equivalent, sempre que s'acrediti l'equivalència.
- Estar en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català de nivell C o superior, o bé superar prova del mateix grau de dificultat a valorar pel Tribunal.

Quarta: Procés selectiu i tipus de contractació

El procediment de selecció serà el concurs oposició.

La relació contractual amb l'ajuntament serà la de personal funcionari de carrera.

Cinquena: Presentació d'instàncies

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar, en el Registre General de l'ajuntament, una instància, de conformitat amb allò que es disposa a



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

l'article 38 de la Llei 30/92, de 26 de Novembre, del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú (des d'ara LRJPAC).

2. L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de l'Ajuntament és de dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 hores

3. El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a comptar a partir de la publicació de l'anunci de convocatòria en el *Boletín Oficial del Estado*.

4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies compulsades del DNI i dels títols acadèmics exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs de conformitat amb el barem de mèrits de la base setena. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia del/s contracte/s. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat.

5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 30,87 EUR, seran abonats pels/ per les aspirants a la Tresoreria de l'Ajuntament de Canet de Mar o bé per gir postal o telegràfic, fent-se constar en aquest cas a la sol·licitud, la data i el número de tramesa. El justificant d'ingrés dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la sol·licitud, i no es podran retornar, més que en el cas de no ser admesos/es per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part a la convocatòria.

6. Si alguna instància tingues defecte esmenable, es comunicarà a l'interessat/ada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni.

Sisena: Admissió dels/ de les aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es i la composició del Tribunal.

2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense resolució expressa, les al·legacions s'entendran desestimades.

3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent i s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es.

Setena: Tribunal Qualificador

1. La composició del tribunal serà la següent:

President: - la secretària de la Corporació.

Vocals: - Un representant de l'Escola de l'Administració Pública.
- Un/a Tècnic designat per l'Ajuntament.

Secretari: - La cap de Recursos Humans, que actuarà amb veu i sense vot.

Hi serà present un membre de la Junta de Personal, que actuarà amb veu però sense vot.

2. Es farà designació nominal dels membres, així com dels respectius suplents.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

3. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.
4. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.
5. L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

Vuitena: Inici i desenvolupament del procés selectiu

Les proves s'iniciaran dins l'any 2009.

El procediment de selecció és el concurs oposició, que constarà de dues parts diferenciades:

A) Fase de concurs: Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les candidats/es, i de conformitat amb l'escalat següent:

1. Serveis efectius prestats als ajuntaments mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional amb tasques similars a la de la plaça convocada, a raó de 0,1 punts per mes o fracció fins a un màxim de 3 punts.
2. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública, amb independència dels valorats a l'apartat 1, a raó de 0,05 punts per cada mes, fins a un màxim de 1 punt.
3. Serveis efectius prestats en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals amb tasques similars a les de la plaça convocada, a raó de 0,05 punts per tres mesos o fracció, fins a un màxim de 1 punt.
4. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir i sempre que tingui una duració mínima de 10 hores lectives, entre 0,2 i un màxim de 3 punts, segons l'esclat següent:
 - * Entre 10 i 19 h.: 0,20.
 - * Entre 20 i 39 h.: 0,35.
 - * De 40 h. en endavant: 0,50.
 - * Mestratges, postgraus i similars: 0,75.
5. Per certificats superiors al nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística o altres equivalents, fins a un màxim de 1 punt.

6. Coneixement d'idiomes:

Per titulació expedida per un organisme oficial que acrediti el coneixement escrit i parlat d'idiomes. Fins a un màxim de 2 punts.

- Idiomes no oficials a Catalunya, certificat elemental de les escoles oficials d'idiomes o nivell equivalent:

- Anglès i francès: 1 punt per idioma
- Altres: 0,5 punts per idioma

- Idiomes no oficials a Catalunya, certificat d'aptitud de les escoles oficials d'idiomes o nivell equivalent:

- Anglès i francès: 2 punts per idioma
- Altres: 1 punt per idioma

Només es valorarà un certificat per idioma, valorant-se aquell que resulti més favorable a l'aspirant.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

realitzades i categoria professional. Per tant és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social juntament amb el contracte o presa de possessió, excepte que aquesta informació ja obri en poder de l'Ajuntament.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

B) Fase d'oposició: Els exercicis seran obligatoris i eliminatoris i puntuaran entre 0 i 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Consistirà en cadascuna de les proves següents:

- a) Primer exercici: es realitzarà una prova per escrit consistent en un test, desenvolupar un tema o una combinació d'ambdues, a determinar pel Tribunal, sobre un tema del temari general, que ve determinat a l'annex 1 que acompanya a aquestes Bases.
- b) Segon exercici: es realitzarà una prova per escrit consistent en un test, desenvolupar un tema, una combinació d'ambdues o la resolució d'un cas pràctic directament relacionat amb la feina a desenvolupar en el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, determinat a l'Annex 2. En cas que consisteixi en la resolució d'un cas pràctic, els/les candidats/tes podrà utilitzar els textos legals que considerin oportuns.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de la presa de possessió.

Vuitena: Entrevista

El Tribunal podrà mantenir una entrevista amb cadascun dels aspirants amb major puntuació, per comprovar la seva idoneïtat amb la plaça convocada, podent-se puntuar fins a un màxim de 3 punts.

Novena : Llista d'aprovat/ades i nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació, la relació d'aprovat/ades per ordre de puntuació final, elevat a l'òrgan corporatiu competent la proposta de nomenament. Juntament amb el nom dels/de les aprovats/ades es remetrà a la Presidència de la Corporació l'acta de la sessió en que haurà de figurar l'ordre de la puntuació d'opositors/ores que havent superat totes les proves excedissin del nombre de places convocades.

Desena: Incompatibilitats

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

Onzena: Incidències

Les llistes definitives d'admesos i exclosos i el nomenament podran ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició del corresponent recurs contenciós administratiu, en el termini dels dos mesos posteriors a la seva publicació, i sense perjudici de recursos administratius que procedixin.



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

El Tribunal queda facultat per tal de resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Tanmateix podrà alterar l'ordre de les proves.

Dotzena: Assistència

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció per aquest concurs com a primera categoria.

Disposició adicional

En tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/90, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

Contra les convocatòries i les presents bases, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, podrà interposar-se els recursos administratius pertinents i recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Annex 1

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets fonamentals i llibertats públiques.

Tema 2. El Tribunal Constitucional. El poder judicial: funcions i principis. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya

Tema 3. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés del diputats i del Senat.

Tema 4. La Corona: funcions i potestats. Successió i regència

Tema 5. El Govern: funcions i potestats. Relació del Govern amb les Corts

Tema 6. L'organització territorial de l'estat. L'Administració Local. Ens que la integren.

Tema 7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut. Procediments de reforma.

Tema 8: El Parlament de Catalunya: composició, funcions i atribucions. El president de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribució i funcions.

Tema 9: Les institucions comunitàries: la Comissió, el Consell, el Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia i el Tribunal de Comptes.

Tema 10. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal, la població i l'empadronament

Tema 11. Organització municipal. Òrgans de l'Ajuntament. L'alcalde, el ple, la junta de govern local i les comissions especials

Tema 12. La potestat reglamentària dels ens locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.

Tema 13. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.

Tema 14. L'eficàcia de l'acte administratiu. Notificació i publicació.

Tema 15. L'activitat de les administracions públiques. L'administrat. Drets i deures dels ciutadans envers l'Administració.

Tema 16. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Classes de personal, estructura i regulació general.

Tema 17. La gestió dels recursos humans a les administracions públiques. El registre de personal. L'oferta d'ocupació pública. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball.

Tema 18. El pressupost de les entitats locals: estructura, elaboració i pròrroga. Modificacions pressupostàries.

Annex 2

Temari específic

Tema 1. Les administracions públiques i la societat de la informació.

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona – Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e: canetdemar@canetdemar.cat - web: www.canetdemar.cat



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- Tema 2. Planificació i màrqueting dels serveis públics locals.
- Tema 3. L'administració electrònica. Pilars i principis
- Tema 4. El gabinet de comunicació a l'administració local. Funcions
- Tema 5. Innovació a l'administració. Innovar amb l'ús de les noves tecnologies i internet
- Tema 6. Eines i principis bàsics en fotografia digital
- Tema 7. La gestió de continguts. Internet i intranet
- Tema 8. Gestió dels documents electrònics
- Tema 9 . El gabinet de comunicació en situacions de crisi
- Tema 10. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació
- Tema 11. El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local
- Tema 12. El manual d'imatge corporativa
- Tema 13. El pla de govern com a eina de planificació. Planificació estratègica i planificació operativa
- Tema 14. Periodisme digital. Butlletins electrònics
- Tema 15. Transversalitat. L'administració dotada d'instruments i dinàmiques transversals. Organigrames i programes transversals
- Tema 16. Gestió de les queixes, reclamacions i suggeriments. Habilitats comunicatives.
- Tema 17 . L'editorial i els articles d'opinió
- Tema 18. L'estratègia informativa a la corporació municipal. Canals i circuits de la comunicació institucional.
- Tema 19. Web 2.0, blogs, fòrums i altres elements de participació ciutadana a la xarxa.
- Tema 20. Tècniques de presentació en públic. Documents i eines de suport
- Tema 21. La gestió pública orientada als resultats. Control social i transparència en la gestió pública.
- Tema 22. Elaboració de butlletins d'informació municipal
- Tema 23. La relació de les institucions amb els mitjans de comunicació.
- Tema 24. La revolució de les TIC en les organitzacions. La gestió en xarxa
- Tema 25. La societat de la informació i els sistemes d'informació en la gestió del coneixement
- Tema 26. Unificació de criteris comunicatius en l'organització: el llibre d'estil
- Tema 27. La convocatòria als mitjans. La nota de premsa
- Tema 28. La roda de premsa. Atenció als mitjans de comunicació
- Tema 29. Dossier als mitjans. Elaboració i contingut
- Tema 30. La improvisació en comunicació institucional. El pla B. Coordinació dels recursos humans i control de la logística.
- Tema 31. Diferents tendències en els processos de reforma i modernització de les administracions públiques.
- Tema 32. Narrativa audiovisual. Elaboració de continguts
- Tema 33. La revista especialitzada
- Tema 34. Conceptes d'e-govern, e-administració i t-administració
- Tema 35. El desenvolupament dels serveis electrònics. Serveis de col·laboració interadministrativa
- Tema 36. El cap de premsa. Funcions i competències
- Tema 37. El catàleg de serveis de l'administració. La carpeta ciutadana
- Tema 38. Llenguatge i tecnologia en la gestió dels continguts multisuport
- Tema 39. L'impacte de les TIC en la societat i la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives
- Tema 40. La crítica informativa
- Tema 41. Desenvolupament de projectes de comunicació adreçats als ciutadans
- Tema 42. La seguretat en les transaccions electròniques. Identitat i perdurabilitat electrònica
- Tema 43. La seu electrònica
- Tema 44. Comunicació i turisme
- Tema 45. L'Oficina d'Atenció al Ciutadà. Estructura bàsica
- Tema 46. La interoperabilitat. La simplificació documental com a principi bàsic per al desenvolupament de l'administració electrònica.
- Tema 47. Necessitats documentals en el desenvolupament de la tasca comunicativa.
- Tema 48. Tècniques per a l'obtenció de la informació. Informació individual. Informació massiva
- Tema 49. El qüestionari i l'enquesta. L'entrevista



EXCM. AJUNTAMENT DE CANET DE MAR

- Tema 50. L'informe tècnic. Gestió i tractament de la informació.
- Tema 51. Fases de la comunicació escrita
- Tema 52. L'organització d'esdeveniments a l'administració local.
- Tema 53. L'auditoria de la informació. La *infoxicació*. Necessitat de gestionar la informació.
- Tema 54. La relació del gabinet de comunicació local i els estaments d'administracions supramunicipals.
- Tema 55. Gestió de projectes: planificació, control i seguiment.
- Tema 56. La mediació ciutadana. El paper del comunicador
- Tema 57. La importància de la comunicació en la producció de serveis públics. La *servucció*.
- Tema 58. La direcció per valors. L'aplicació del treball per objectius en l'àmbit de la comunicació
- Tema 59. El màrqueting comunicacional. La fórmula de l'èxit en l'atenció ciutadana. Experiència, habilitats i educació.
- Tema 60. Organització i qualitat de l'Administració. Cartes de serveis.
- Tema 61. La comunicació aplicada a les tècniques de treball en equip.
- Tema 62. El lideratge comunicatiu
- Tema 63. L'alfabetització digital com a factor d'inclusió social
- Tema 64. La democràcia electrònica. Participació i ús de les TIC en els processos democràtics.
- Tema 65. Comunicació i llengua. La redacció periodística en català.
- Tema 66. El model d'atenció ciutadana. Multicanalitat. El portal de serveis i tràmits electrònics.
- Tema 67. La gestió de la qualitat en els serveis: planificació, assegurament i millora
- Tema 68. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa
- Tema 69. La comunicació dins l'organització. Elements bàsics. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor.
- Tema 70. Contribució de la societat de la informació i dels sistemes d'informació en la gestió del coneixement.
- Tema 71. L'anàlisi textual. Literatura hipertextual
- Tema 72. L'atenció al públic. Acollida i informació La comunicació a l'administració.

Joaquim Mas Rius
L'alcalde

Canet de Mar, 22 de desembre de 2009