

Ajuntament de Silla

Anunci de l'Ajuntament de Silla sobre bases i la convocatòria per a la selecció d'una borsa de treball de personal no permanent (tècnic/a de Comunicació).

ANUNCI

L'Ajuntament de Silla, per acord de la Junta de Govern Local, de 26 de maig de 2017, va aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció d'una borsa de treball de personal no permanent (Tècnic/a de Comunicació); les quals es reproduïxen a continuació:

BASES SELECCIÓ PERSONAL NO PERMANENT (TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ)
PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquesta convocatòria té per objecte la formació d'una borsa de treball per al lloc de tècnic/a de comunicació interna i externa, participació i atenció a la ciutadania pel procediment de convocatòria pública, mitjançant el sistema de concurs oposició, amb entrevista, equivalent a la classificació del grup professional A2.

La borsa de treball que es constituïska servirà per a cobrir les necessitats de personal de tècnic/a de comunicació o similar de l'Ajuntament de Silla durant el temps en què estiga vigent, amb la finalitat especialment de reforçar el servei i/o de cobrir les vacants que hi pogueren existir.

SEGONA. Funcions

Les funcions principals d'aquest nou lloc de treball, sense perjudici de totes aquelles altres que puguen anar incorporant-se com a conseqüència de l'evolució de les noves tecnologies i les necessitats de l'organització, són les següents:

-Creació i manteniment d'una estructura homogènia de presència en les xarxes socials de l'Ajuntament.

-Establir els mecanismes de comunicació interna entre les àrees i serveis de l'Ajuntament, tant per poder informar correctament la ciutadania com per crear una estratègia d'accions coordinades que permetra una major eficàcia en el resultat del desenvolupament de les tasques i funcions que cadascuna de les persones d'aquesta administració du a terme.

-Millorar la imatge corporativa de l'Ajuntament mitjançant l'increment de la comunicació i difusió de la informació sobre la corporació i els serveis prestats a la ciutadania per l'Ajuntament.

-Millorar els criteris i els mecanismes de transparència de l'organització, permetent una major difusió de les seues activitats i convocatòria de les diferents àrees i oferint a la ciutadania noves formes de contacte i comunicació amb l'Ajuntament.

-Apropar aquesta administració a la ciutadania, fent-se ressò de la vocació de servei públic que justifica la seua existència. Aquesta administració està formada per persones que treballen per als veïns i veïnes de Silla.

-Establir relacions amb persones o grups d'influència (mitjans de comunicació, experts, empreses...)

-Realitzar un seguiment i prestar atenció a la valoració i opinió de la ciutadania respecte a la seua satisfacció en la prestació dels serveis públics, per tal de posar en marxa les actuacions de millora i/o correcció pertinents.

TERCERA. Normativa aplicable

La realització d'aquestes proves selectives es regirà, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per les bases generals de proves selectives de l'Ajuntament de Silla (Butlletí Oficial de la Província de data 26 de juliol de 2010 i 3 d'abril, 9 d'agost de 2014 i 18 de desembre de 2015), i per la resta de normativa aplicable.

QUARTA. Requisits dels aspirants

Per a prendre part en les proves selectives les persones aspirants hauran de reunir els requisits següents:

Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

Tenir la nacionalitat espanyola o al ser nacional d'altre Estat, complir l'establert en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Estar en possessió d'un títol de diplomatura, grau o equivalent.

Posseir capacitat funcional suficient per a l'exercici de les funcions encomanades.

No haver sigut separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni estar inhabilitat per al desenvolupament de les funcions públiques.

Les persones aspirants hauran de posseir tots els requisits en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i mantenir-los fins a la incorporació efectiva al lloc de treball.

CINQUENA. Instàncies i esmenes

Les persones aspirants hauran de presentar una sol·licitud en què hauran de manifestar, sota la seua responsabilitat, comptar amb tots els requisits exigits i el compromís d'aportar la documentació acreditativa, així com també la relativa als mèrits que pretenen al·legar per a la fase de concurs, quan siguen requerits a l'efecte pel Tribunal del procés. Els serveis municipals facilitaràn model de sol·licitud. Hauran de presentar-la en el Registre General, al carrer de la Llibertat, núm. 2, (ubicació provisional a la plaça del Mercat Vell, número 4) de Silla, o bé en la forma prevista en la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest darrer cas, s'haurà d'enviar la sol·licitud i la titulació requerida abans que finalitze el termini de presentació de les instàncies, a l'atenció de l'Àrea de Recursos Humans, al número de fax: 961212223, o al correu electrònic: rrrh@silla.es

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOP. Les bases de la convocatòria també s'inseriran en el tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà una resolució que aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. Si no hi ha exclosos, la resolució tindrà caire definitiu.

Si en el termini de 5 dies hàbils no es formularen reclamacions, la resolució s'elevant a definitiva automàticament sense necessitat de cap altra publicació.

Si en el termini de 5 dies hàbils es formularen reclamacions, aquestes seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprobe la llista definitiva que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació.

SISENA. Documentació que cal presentar

Per a ser admès al procés: Sol·licitud acompanyada de còpia del DNI i de la titulació acadèmica exigida en la base 4.c d'aquesta convocatòria.

Posteriorment, a requeriment del Tribunal, prèviament a la fase de concurs caldrà aportar la següent documentació:

Curriculum.

Tots els documents que es pretenen fer valdre per al concurs de mèrits (*). Els documents hauran de ser originals o compulsats amb l'original. En cas contrari els documents aportats no seran considerats.

Certificat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que acredite l'experiència laboral, en el cas d'al·legar experiència laboral en funcions iguals o semblants, per a la fase de concurs.

(*) Quant a les titulacions, l'aportació de documentació acreditativa d'una titulació suposarà tindre per acreditades les diferents titulacions inferiors necessàries per a accedir a la titulació efectivament acreditada.

SETENA. Tribunal qualificador

L'òrgan de selecció és l'òrgan col·legiat de caràcter tècnic, professional i independent encarregat de qualificar les persones aspirants d'aquesta convocatòria. La pertinença és a títol individual, sense que s'admeta cap actuació per representació o a compte d'òrgans o instàncies alienes a la convocatòria.

La designació del tribunal procurarà una presència equilibrada de gènere.

La composició del tribunal que ha de jutjar les proves selectives és la següent:

S'integrarà amb personal d'altres AAPP.

President/a:

Titular: Gema Oliver Sevilla, Tècnica d'Administració General

Suplent: Manuela Montero Mouriz Interventora municipal

Vocals:

Titular: Marcos Marí Lozano Tècnic arxiver

Suplent: Minerva García Fombuena Tècnica d'inserció laboral
Titular Tèctic/a de comunicació d'alta Administració Pública
Suplent: Tèctic/a de comunicació d'altra Administració Pública.
Titular: Tèctic/a de comunicació d'altra Administració Pública
Suplent: Tèctic/a de comunicació d'altra Administració Pública
Titular: Tèctic/a de comunicació d'altra Administració Pública
Suplent: Tèctic/a de comunicació d'altra Administració Pública
Secretari/a, que actuarà amb veu però sense vot:
Titular: Paz Zaragoza Campos Secretària General,
Suplent: M. Cruz Martí Fernández Vicesecretària-Interventora
Assessor/a per a la prova de valencià:
Titular: Empar Minguet i Tomàs Tècnica de promoció lingüística
Suplent:

VUITENA. Procés selectiu

El procediment de selecció consistirà en la superació d'una fase d'oposició, que constarà d'un exercici teòric, una prova de valencià i una prova pràctica, totes obligatòries i eliminatòries, i una fase de concurs que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i una entrevista obligatòria.

8.1 Fase d'oposició: fins a un màxim de 20 punts.

La fase d'oposició constarà d'un únic exercici amb dues proves, les quals s'indiquen a continuació, totes amb caràcter obligatori i eliminatori.

1a prova. Prova de coneixements de valencià. A realitzar pels aspirants que hagen superat la 1a prova.

Consistirà en una prova escrita i/o oral sobre coneixements de valencià. El nivell exigible serà equivalent al mitjà de la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià. El temps de realització de la prova serà determinat prèviament pel Tribunal. El Tribunal comptarà amb l'assessorament especialitzat de la tècnica de promoció lingüística o d'un suplent.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori, atés el predomini lingüístic d'aquesta llengua al municipi de Silla i l'obligatorietat de l'Ajuntament de disposar de funcionaris capacitats per a atendre els ciutadans que desitgen fer ús de la seua llengua vernaclea.

2a prova. Prova teòrica pràctica: Consistirà a resoldre un o diversos supòsits pràctics proposats pel Tribunal, dirigit a apreciar la capacitat de l'aspirant per a prestar les funcions descrites en la base primera, així com la resta d'activitats que es consideren inherents al grup professional, en un temps màxim a determinar.

Les dues proves intentaran realitzar-se en una mateixa jornada. Si això no fóra possible, el Tribunal convocarà els aspirants que hagen superat les proves realitzades en cada jornada, indicant la data i l'hora per a la continuació de la prova pendent de completar i/o per a la celebració de la prova següent; amb una antelació mínima de 12 hores.

La qualificació de les dues proves serà de 0 a 10 punts cadascuna d'aquestes. Serà necessari obtenir per a superar cada prova i continuar en el procés, un mínim de 5 punts. El tribunal qualificador queda facultat per a la determinació del nivell mínim exigible per a l'obtenció de les esmentades qualificacions de conformitat amb el sistema de valoració que s'adopte en cada prova.

La puntuació final de la fase d'oposició s'obindrà sumant la puntuació obtinguda en els dos exercicis (≤ 20).

8.2 Fase de concurs: fins a un màxim de 10 punts.

La fase de concurs només serà aplicable a les persones aspirants que hagen superat amb èxit la fase d'oposició, les quals seran requerides pel Tribunal perquè en el termini màxim de tres dies, aporten la documentació acreditativa dels requisits exigits i dels mèrits que pretenen al·legar per a la fase de concurs. No s'admetran altres mèrits aportats amb posterioritat a la finalització del termini.

8.2.1. Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts). A raó de:

a) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'Administració local: 0,010 punts per dia d'alta en la Seguretat Social.

b) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en altres administracions públiques: 0,005 punts per dia d'alta en la Seguretat Social.

c) Per serveis prestats en llocs amb funcions iguals o semblants en l'empresa privada o per compte propi (autònom): 0,005 punts per dia d'alta en la Seguretat Social i/o de cotització com autònom.

L'experiència en l'Administració pública haurà de justificar-se mitjançant certificat en què conste la denominació del lloc de treball que ocupe o haja ocupat amb expressió del temps de treball i el tipus de relació jurídica. Caldrà adjuntar-hi també certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional fora de l'àmbit de l'Administració pública haurà de justificar-se amb el contracte de treball acompanyat del certificat de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència com a autònom haurà de justificar-se mitjançant documentació acreditativa (contractes, actes de recepció, etc.) dels treballs realitzats en el període de treball corresponent, acompanyada de certificat emès per l'administració competent de l'alta com a autònom.

En cas de contractacions a temps parcial, la puntuació dalt esmentada serà proporcional als dies efectivament treballats segons conste en el certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

8.2.2. Formació (fins a un màxim de 3 punts).

Titulació acadèmica. Qualsevol altra titulació acadèmica de nivell igual o superior a la que s'exigeix per a pertànyer al respectiu grup de titulació. Puntuarà com a màxim 2 punts, distribuïts de la forma següent:

per cada titulació d'igual nivell acadèmic a l'exigit: 0,25 punts

per cada titulació acadèmica superior a l'exigida: 0,50 punts

Cursos de formació. Es valoraran aquells cursos de formació i perfeccionament que tinguen relació amb les funcions que s'han de desenvolupar, expedits o reconeguts per organismes oficials. La valoració d'aquest apartat no podrà excedir de 1,5 punts d'acord amb l'escala següent:

de 100 o més hores: 1 punt

de 75 o més hores: 0,75 punts

de 50 o més hores: 0,50 punts

de 25 o més hores: 0,25 punts

8.2.3. Altres mèrits (fins a un màxim de 2 punts).

Coneixements del valencià superiors als exigits. Acreditat amb un certificat oficial de la Junta Qualificadora de Coneixement de Valencià. La valoració del coneixement del valencià s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut.

Certificat de coneixements orals: 0 punts

Certificat de grau elemental: 0 punts

Certificat de grau mitjà: 0,50 punts

Certificat de grau superior: 1 punt

b) Coneixement d'idiomes. Es tindran en compte els coneixements d'idiomes diferents del valencià i, especialment, els de la Comunitat Europea acreditats documentalment, d'acord amb el nivell acadèmic i el reconeixement del centre que expedeix la titulació o el certificat. La titulació de l'Escola Oficial d'Idiomes i la de la Universitat de Cambridge, són alternatives per a un mateix idioma. La valoració del coneixement dels idiomes esmentats s'efectuarà puntuant exclusivament el nivell més alt obtingut:

Escola Oficial d'Idiomes

Nivell Avançat (B2). 1r i 2n curs nivell avançat o certificat de nivell avançat (pla antic: 1r i 2n curs cicle superior o certificat d'aptitud) 1,00 punt

Nivell intermedi (B1). 1r i 2n curs nivell intermedi o certificat de nivell intermedi (pla antic: 3r curs cicle elemental o cicle elemental) 0,75 punts

Nivell bàsic (A2). 2n curs nivell bàsic (pla antic: 2n curs cicle elemental) 0,50 punts

Universitat de Cambridge

FCE (First Certificate in English) 1,00 punt

PET (Preliminary English Test) 0,75 punts

KET (Key English Test) 0,50 punts

Tots els mèrits al·legats s'han de reunir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

8.3. Fase d'entrevista (fins a un màxim de 3 punts). De caràcter curricular i competencial. Es valorarà la idoneïtat de l'aspirant i la seua aptitud en relació amb les funcions que s'han de desenvolupar.

El Tribunal podrà resoldre prescindir de la pràctica de les fase de concurs i/o d'entrevista, en el cas que el seu resultat esdevinga irrellevant per a la resolució del procés.

NOVENA. Relació de personal seleccionat

Una vegada finalitzat el procés selectiu, la comissió de valoració farà pública la relació d'aspirants seleccionats, per rigorós ordre de puntuació aconseguida i elevarà aquesta relació a l'Ajuntament de Silla.

DESENA. Borsa de treball

Una vegada finalitzades les proves selectives i la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web, la relació de personal aspirant amb les puntuacions obtingudes, amb els quals es constituirà una borsa de treball de la qual es podran cobrir vacants per interinitat i llocs temporals que es regularan per les normes previstes a l'efecte en les bases generals dels procediments de selecció de personal de l'Ajuntament de Silla.

La borsa constituïda es mantindrà en vigor fins que s'aprove una nova borsa de treball o fins que es resolga, motivadament, deixar-la sense vigència. Inicialment, el període de vigència no serà inferior a 12 mesos ni superior a 40 mesos, des del moment de la seua constitució.

ONZENA. Publicitat

Tot el procés, publicació de les bases, tribunal, resultats de les proves, s'exposarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament de Silla.

DOTZENA. Incidències i reclamacions

Una vegada publicada l'acta en el tauler d'anuncis, es disposarà d'un termini de 7 dies naturals per a presentar reclamacions, comptadors a partir del dia següent al de la publicació.

Les reclamacions o incidències que es pogueren presentar no interrompen el procés selectiu.

ANNEX I

Matèries comuns

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Característiques. Principis generals. Estructura. Reforma de la Constitució. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Contingut i protecció d'aquests. El seu contingut essencial.

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de la Comunitat Valenciana. Procediment d'elaboració. Estructura. Reformes. Continguts i competències.

Tema 3. L'acte administratiu. Concepte, elements, classes, motivació, notificació i publicació. La Llei 39/2015, de l'1 d'octubre: àmbit d'aplicació, estructura i contingut.

Tema 4. El municipi. El terme municipal. La població i l'empadronament. Competències.

Tema 5. L'alcalde: elecció i cessament. Competències i estatut personal. El Ple de l'Ajuntament: composició i funcions. L'organització complementària.

Tema 6. Els conceptes d'administració pública i de dret administratiu. La submissió de l'administració al dret. Principi de legalitat i postestat reglamentària de les entitats locals.

Tema 7. Personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes d'empleats públics. Funcionaris interins. Personal laboral. Personal eventual. El codi de conducta. Responsabilitat per la gestió dels serveis.

Tema 8. Accions administratives per a la igualtat efectiva entre dones i homes en matèria d'educació, cultura, sanitat, esports, cooperació per al desenvolupament i contractes de les administracions públiques. Igualtat d'oportunitats entre dones i homes: normativa estatal i autonòmica. Violència de gènere: normativa estatal i autonòmica.

Matèries específiques

Tema 9. Les xarxes socials a l'àmbit d'actuació de les administracions públiques: funcionament i tractament d'informació personal. La web

2.0. Definició. La interactivitat. Facebook (perills, pàgines, grups) i Twitter: naixement, desenvolupament, diferències. Altres xarxes (LinkedIn, Instagram i altres).

Tema 10. Els buscadors. El posicionament en la web (SEO, SEM...). Els blogs (responsabilitat, fonts, fiabilitat). Youtube. Altres canals d'imatge (Vimeo i altres). Les wikis. La RSS. Els fòrums. Les etiquetes (Tags). Les tauletes. Els telèfons intel·ligents i les seues aplicacions. Les imatges Flickr.

Tema 11. La identitat digital en la xarxa. Privacy by design, construcció de xarxes socials garanteix de privacitat. Xarxes socials i propietat intel·lectual.

Tema 12. Protecció de dades personals, usuaris i xarxes socials: un canvi de paradigma. Legislació sobre la matèria.

Tema 13. La validesa del consentiment en les xarxes socials en línia. Polítiques de privacitat i protecció de dades. El problema de la verificació de l'edat. Sistemes d'autoregulació.

Tema 14. Com crear un blog corporatiu. Disseny corporatiu. Concepte i funcions. Era tipogràfica, era mecànica i era electrònica. Realització de continguts de comunicació corporativa. Producció de vídeos de virals, promocionals i espots.

Tema 15. Eines de gestió per al Community Manager.

Tema 16. Generalitats dels continguts 2.0.

Tema 17. Creació de continguts.

Tema 18. Gestió de comunitats en línia i de reputació en línia.

Tema 19. Normes bàsiques de maquetació. L'estructura (els formats, els marges, la columna, la publicitat); elements de redacció (la titulació, sumaris, destacats, entradetes); el text (el cos, l'interlineat, textos intercalats); altres elements.

Tema 20. La fotografia. La infografia. El dibuix. La tira còmica. La imatge en els mitjans electrònics. Extensions (gif, jpg, png...). Galeries d'imatges. Animacions (flash). Vídeos. Els drets d'autor.

Tema 21. L'opinió pública: origen i evolució del concepte. Internet i opinió pública: democratització, fragmentació, blogosfera, xarxes socials. Processos psicosociològics de formació de l'opinió pública. La propaganda i l'opinió pública. La comunicació humana i la comunicació col·lectiva.

Tema 22. El pluralisme comunicacional. Llibertats públiques. Funcions dels poders públics en els sistemes democràtics i pluralistes. Els destinataris de la comunicació social. Audiències, públic i massa. Processos selectius de l'audiència. Eficàcia comunicativa.

Tema 23. La comunicació de les organitzacions: història, naturalesa i concepte. Àmbits i formes. Gestió de projectes tecnològics de comunicació.

Tema 24. La llibertat d'expressió. El dret a la informació. Implicacions jurídiques del fet informatiu. Legislació sobre mitjans de comunicació.

Tema 25. Dret a la informació. Els límits de la llibertat d'expressió i del dret a la informació. El dret a la pròpia imatge i a la intimitat. La Llei de rectificació. Les injúries i les calúmnies. Els secrets oficials.

Tema 26. Drets dels informadors. Llibertat i responsabilitat de l'informador. Clàusules de consciència. Secret professional. Codis deontològics. La veritat en la informació. Conceptes d'objectivitat. La veracitat informativa i les seues fallides.

Tema 27. La notícia. Definicions i estructura. La construcció de la realitat i la informació. Adaptació a les TIC. Principals agències espanyoles i internacionals. Documentació informativa. Organització i funcions documentals. Bases de dades. Tecnologies i nous suports en informació i documentació.

Tema 28. La publicitat. El finançament dels mitjans. Les tarifes. La publicitat institucional. La comunicació institucional i la identitat corporativa: concepte, formació i rellevància.

Tema 29. L'aplicació de les noves tecnologies a la comunicació en les institucions públiques. Internet i Intranet. Fòrums de discussió. La introducció dels mitjans audiovisuals en les assemblees legislatives.

Tema 30. Documentació, arxiu i ingesta de la informació. Preservació i conservació de documents audiovisuals. Gestió electrònica dels arxius audiovisuals. Informàtica documental i bases de dades.

RECURSOS

Contra la present convocatòria, les bases i tots els actes administratius que se'n deriven de la mateixa podrà interposar-se pels interessats amb caràcter potestatiu:

a) Recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte recorregut en el termini d'un mes comptador des del dia següent al de la seua última publicació en el Butlletí Oficial de la Província de València. (Art. 123 i 124 de la Llei 39/2015).

Si s'interposa, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que no es resolga expressament el recurs o se'n produïska la desestimació presumpta, és a dir, si transcorre un mes des de la interposició i no s'haguera dictat i notificat la resolució expressa.

b) Recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de València en el termini de dos mesos comptadors des del dia següent al de la seua última publicació. (Art. 46 de la Llei 29/1998).

Quant als aspectes laborals/socials de l'acord podeu presentar:

a) Demanda davant del jutjat o Sala Social competent en el termini de dos mesos.

Silla, 23 de juny de 2017.—L'alcalde, Vicente Zaragoza Alberola.

2017/10098