



## Ajuntament del Masnou

Pg. Prat de la Riba, 1  
08320 El Masnou  
Tel. 93 557 17 00  
Fax 93 557 17 01  
www.elmasnou.cat

### **BASES ESPECÍFIQUES PER COBRIR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DESTINADA A COBRIR EL LLOC DE TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ**

#### **1. Objecte de la convocatòria**

La provisió d'una plaça de tècnic/a superior destinada a cobrir el lloc de treball de tècnic/a de Comunicació, vacant a la plantilla de personal laboral fix d'aquesta corporació, inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2018, mitjançant el sistema de concurs oposició.

#### **2. Places convocades i funcions**

Categoria: tècnic/a superior, grup A1  
Règim jurídic: laboral  
Tipus de nomenament: laboral fix  
Jornada: completa

Funcions: Responsable del seguiment i atenció dels mitjans de comunicació, de donar cobertura informativa a actes rellevants organitzats per l'Ajuntament, del manteniment del web municipal, de la dinamització de les xarxes socials corporatives, de la confecció de la revista municipal, de coordinar les accions de disseny i de continguts d'elements comunicatius, de confeccionar un recull de premsa, de l'elaboració de butlletins d'informació digitals, de la distribució de continguts per les pantalles digitals i de les funcions que li siguin assignades per l'Alcalde en relació als temes de comunicació.

#### **3. Règim del procés selectiu**

Aquesta convocatòria es regeix per les presents bases específiques i per les bases generals aprovades per la Junta de Govern Local de 6 de febrer de 2020, que han estat publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 21 de febrer de 2020 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de 28 de febrer de 2020.

#### **4. Requisits de participació a la convocatòria**

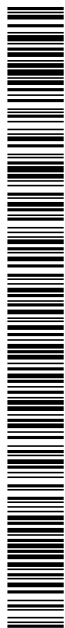
- Els que s'estableixen a la base 2a (condicions de les persones aspirants) de les bases generals que s'indiquen a l'apartat 3
- Estar en possessió del grau universitari en periodisme, comunicació, comunicació audiovisual, publicitat i relacions públiques, o equivalent.
- Acreditar el nivell de suficiència de català (nivell C1)
- Acreditar el coneixements de llengua castellana de nivell superior
- Abonar els drets d'examen d'acord amb el que estableixen les ordenances fiscals pel grup A1

#### **5. Sol·licituds, admissió d'aspirants i comissió de valoració**

Es regirà conforme la base 3a, 4a i 5a de les bases generals indicades a l'apartat 3.

#### **6. Procés selectiu**

El procediment de selecció serà el concurs oposició. Sempre que la naturalesa de les diferents proves ho permeti, el tribunal garantirà l'anonimat en la seva realització i posterior correcció.



## 6.1. Procediment de selecció per concurs oposició

El procés selectiu consta de la fase oposició, fase concurs; i l'entrevista, si s'escau.

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

### A. Fase oposició

Consta de quatre proves de caràcter obligatori: una de teòrica, un exercici de coneixements de català, un exercici de coneixements de castellà i una prova pràctica.

a) Prova teòrica: Consta de dos exercicis.

#### 1. Primer exercici

Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que consta a l'annex d'aquestes bases. El temps per a la realització d'aquest exercici és de quaranta minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [(C - (E \times 0,25))/P] \times 10.$$

C= Respostes correctes.

E= Respostes errònies.

P= Total de preguntes.

#### 2. Segon exercici

Consisteix en el desenvolupament per escrit, en un temps màxim d'una hora i mitja, d'un tema a triar per la persona aspirant d'entre dos extrems per sorteig del temari específic del procés selectiu. Aquest exercici es valorarà sobre un màxim de 10 punts.

La prova teòrica es valorarà sobre un màxim de 20 punts. Restarà eliminat l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 4 punts en algun dels dos exercicis, i els aspirants que obtinguin una puntuació inferior a 10 punts en la suma dels dos exercicis.

b) Prova de coneixements de català

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (nivell C1). Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general cinquena. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

c) Prova de coneixements de llengua castellana

Consisteix en la realització d'un exercici que acrediti el coneixement de la llengua castellana de nivell superior. Resten exempts d'aquesta prova els aspirants que hagin acreditat aquests coneixements d'acord amb la base general quarta i cinquena. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

d) Prova pràctica.

Consisteix en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut del temari específic.

Aquesta prova es valorarà sobre un màxim de 20 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 10 punts serà automàticament eliminada del procés selectiu.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves, i en cap cas podrà ser superior a 40 punts.

## **B. Fase de concurs**

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, el qual serà publicat al web de l'Ajuntament del Masnou. Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai els que s'hagi meritat amb posterioritat a aquesta data.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 13,2 punts, i de conformitat amb el barem i la forma d'acreditació dels mèrits següent:

1) **Expedient acadèmic.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 1,32 punts.

Es valorarà estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria o de nivell inferior, a raó de 0,66 punts per a cada titulació.

2) **Experiència professional.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 5,94 punts.

2.a) Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

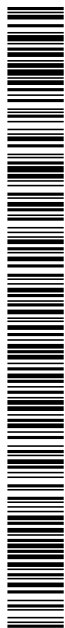
2.b) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat. El període que computi com administració local no podrà computar com administració pública.

3) **Formació.** Aquest apartat tindrà una valoració màxima de 5,94 punts.

3.a) Formació específica: es valorarà la formació relacionada amb les funcions descrites a les bases de la convocatòria. Tindrà una valoració màxima de 2,97 punts.

3.b) Formació general: es valorarà la formació d'interès per a qualsevol lloc de treball de l'administració de la mateixa o superior categoria. Tindrà una valoració màxima de 0,89 punts.

Formació	Número hores	Puntuació
Específica	0 a 75	0,59
	76 a 150	1,19
	151 a 225	1,78
	226 a 300	2,38
	>300	2,97
General	0 a 75	0,18
	76 a 150	0,36
	151 a 225	0,53
	226 a 300	0,71
	>300	0,89



L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

3.c) Altre formació. Tindrà una valoració màxima de 2,08 punts.

- Estar en possessió d'un nivell superior de català (C2), 0,69 punts
- Estar en possessió de ACTIC (es valorarà el nivell més alt):
  - Nivell mitjà, 0,69 punts
  - Nivell avançat, 1,39 punts

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

### C. Entrevista

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves podran ser cridades, si el tribunal ho considera convenient, per realitzar una entrevista personal, la qual estarà dirigida a avaluar les competències professionals i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a les places convocades. L'entrevista puntuarà un màxim del 5,32 punts.

Per a aquesta prova el tribunal podrà comptar amb personal expert en aquesta matèria.

Les competències a avaluar seran les següents:

- Habilitats comunicatives
- Compromís / responsabilitat
- Flexibilitat / adaptació
- Habilitats informàtiques
- Treball en equip
- Visió d'un mateix

La puntuació total del procés selectiu serà la suma de la fase oposició, la fase concurs, i l'entrevista, si es realitza.

### 7. Llista de persones aprovades i presentació de documents

Es regirà conforme la base 8a de les bases generals indicades a l'apartat 3.

### 8. Nomenament, període de prova i contractació

Es regirà conforme la base 9a, 10a i 11a de les bases generals indicades a l'apartat 3.

### 9. Règim d'impugnacions

Es regirà conforme la base 13a de les bases generals indicades a l'apartat 3.

El Masnou,

  
El regidor de Serveis Generals  
ALBERT ALFARO GIRO  
21/04/2020

  
La responsable de Recursos Humans i Organització  
MONICA ESPINAS MARTINEZ  
21/04/2020

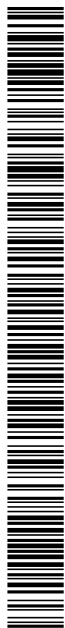
## Annex. Temari

### Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols
2. Organització territorial de l'Estat (I): Les comunitats autònomes. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències. Menció especial al Reglament orgànic municipal (ROM) de l'Ajuntament del Masnou.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret: Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El Reglament: concepte i classes.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
7. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici, els recursos administratius. El recurs contenciós administratiu.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
10. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.
11. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.
12. El servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.
13. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.
14. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
15. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.
16. Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
17. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
18. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública.

### Temari específic

19. Preparació de contractes per les administracions públiques: Normes generals. Especial referència als plecs de clàusules administratives particulars i als de prescripcions tècniques. Tipologies de tramitació d'expedients.
20. Valoració i redacció d'informes d'adjudicació dels contractes.
21. Contractació: Drets i deures del contractista i de l'administració
22. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document.
23. El Codi deontològic dels periodistes de Catalunya. L'ètica en la comunicació institucional
24. El marc legal. La legislació actual de la premsa. El dret de rectificació.
25. El llibre d'estil. Necessitat d'un òrgan que reguli els mitjans municipals.
26. La comunicació política. Antecedents històrics. Evolució fins a l'actualitat.
27. El dret a la informació i la llibertat d'expressió.



28. La comunicació local a l'era global.
29. La funció social de la informació.
30. La premsa diària i la no diària. Característiques i tendències.
31. El periodisme local i comarcal.
32. Gèneres periodístics. La notícia, la crònica, el reportatge i l'entrevista.
33. Periodisme d'opinió. L'editorial, la columna, l'article de crítica.
34. Els destinataris de la comunicació institucional. Audiència i públic.
35. Com comunicar segons el perfil del destinatari.
36. Aspectes de la comunicació a les administracions locals. Característiques i objectius específics. Propaganda electoral. Requisits i limitacions legals.
37. Conceptes bàsics de la comunicació dels ens públics. Objecte i finalitat.
38. Gèneres periodístics de la informació institucional.
39. Planificació de la comunicació local. Els plans de comunicació.
40. La importància de l'estratègia comunicativa en el context de l'administració pública.
41. Planificació estratègica de mitjans en una campanya.
42. La representació institucional: característiques de la corporació municipal com a primera representació democràtica dels ciutadans.
43. La figura de l'alcalde com a representació institucional de la corporació municipal.
44. Presència i projecció institucional. Identitat corporativa. La imatge institucional.
45. Publicitat institucional. El valor de la marca com a identitat corporativa. Concepte, valor i posicionament.
46. Diferència entre marca, símbol i logotip.
47. Els periodistes dels departaments de comunicació. Relació entre els responsables polítics (govern local) i el departament de comunicació i premsa.
48. Els periodistes dels departaments de comunicació. Tasques, habilitats, recursos i funcions.
49. La presència institucional en els mitjans de difusió de masses.
50. Nocions bàsiques de protocol.
51. Diferències entre comunicació institucional i comunicació política.
52. La informació que difonen els gabinets de comunicació i premsa.
53. La relació de l'administració pública amb els mitjans de comunicació.
54. Atenció als mitjans i notes de premsa.
55. Concepte de comunicació integral a les administracions públiques. Comunicació i polítiques públiques.
56. El departament de comunicació i premsa a les institucions públiques. Estructura, funcions, objectius i instruments. Tipologies.
57. Comunicació interna
58. Comunicació externa.
59. La comunicació de crisi.
60. Publicacions institucionals de les administracions locals.
61. El web municipal: objectius, producció i instruments.
62. El web municipal: fonaments tècnics. Característiques i potencialitats. Usabilitat. Pautes d'accessibilitat.
63. El disseny i la redacció de continguts d'una pàgina web municipal.
64. El butlletí d'informació municipal. Coordinació, funcions i utilitats.
65. Dossiers de premsa. *Clippings*. Elaboració i distribució.
66. Actes amb mitjans de comunicació: convocatòria, característiques i organització de rodes de premsa.
67. Característiques, continguts i difusió de les notes de premsa.
68. La notícia i la seva importància. Concepte, elements, components.
69. Criteris de selecció. Les fonts informatives. L'anàlisi.
70. La publicitat i la creativitat publicitària al servei de la comunicació institucional i corporativa.
71. Tècniques de foment de la participació ciutadana. Participació i gestió de la comunicació.





72. Col·laboració amb entitats ciutadanes en la realització de campanyes. L'agenda pública.
73. Processos de participació ciutadana. La comunicació com a eina.
74. Internet. Usuaris. Usos i oportunitats locals. Els mitjans de comunicació en línia. Drets d'imatge i protecció de dades de caràcter personal.
75. Drets d'autor i propietat intel·lectual.
76. Garanties i responsabilitat de l'administració en matèria de transparència.
77. La comunicació digital. Informació de les institucions les 24 hores.
78. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local.
79. Les xarxes socials i el món 2.0. Usos i objectius com a eina comunicativa.
80. Publicacions digitals. Butlletins digitals informatius.
81. Pantalles informatives electròniques. Disseny i contingut.
82. La fotografia: el llenguatge fotogràfic. La fotografia en el disseny gràfic i la publicitat
83. Elements dinàmics de la imatge. Tensió, ritme i pes visual. Elements i regles de composició.
84. Disseny gràfic i comunicació visual.
85. Disseny, creació i producció de campanyes comunicatives.
86. El llenguatge icònic i la cultura de masses. La sociologia i la psicologia de la imatge.
87. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases.
88. Organització, planificació i gestió d'un projecte de disseny gràfic.
89. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.
90. Les infografies. Disseny i elaboració.