

LA SOCIETAT MUNICIPAL DE SERVEIS FUNERARIS DE TERRASSA, SAU

Necessita procedir a la contractació d'un/a tècnic/a de comunicació i dinamització

Referència 2016-001

BASES REGULADORES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE COMUNICACIÓ I DINAMITZACIÓ AMB CONTRACTE INDEFINIT

Primera.- Objecte.

Per les necessitats estructurals del servei, l'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir una plaça vacant, amb contracte indefinit, de Tècnic/a de comunicació i dinamització.

Segona.- Funcions Tècnic/a de comunicació i dinamització.

- Donar suport a la Gerència i elaborar les propostes d'actuació en temes de comunicació, tant interna com externa.
- Realitzar la coordinació amb caps dels departaments de la SMSFT i amb la resta de tècnics de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions de comunicació interna i externa així com la seva publicació i difusió.
- Coordinar el disseny, editar notícies i el manteniment general dels continguts de la pàgina web.
- Elaborar informes tècnics i memoràndums anuals sobre els serveis prestats.
- Dur a terme la relació i donar atenció als mitjans de comunicació (redactar notes de premsa, presentacions, dossiers de premsa, fitxes d'activitats, etc.)
- Coordinar la imatge corporativa de millora de tota la documentació, impresos i publicacions adreçades als usuaris.
- Gestionar peticions d'informació i/o entrevistes.
- Assistir a rodes de premsa de regidors, visites o altres actes per tal d'atendre les necessitats dels periodistes.
- Llegir diaris locals i d'àmbit territorial superior.
- Coordinar i editar continguts per revistes i butlletins.
- Seguiment i atenció de les reclamacions dels usuaris.
- Complir les normes i ordres rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals, així com en matèria de protecció de dades personals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin encomanades.

Tercera.- Requisits mínims per prendre part en el procés de selecció.

- Llicenciat en Ciències de la informació i comunicació. O bé, Llicenciat en administració i direcció d'empreses, especialitat màrqueting.

- Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya o tenir la consideració d'estranger als efectes d'aplicació de la Llei Orgànica 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.

En qualsevol cas, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

- Tenir complerts 18 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, o altra que s'estableixi per Llei.
- Estar en possessió del carnet de conduir tipus B
- D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del coneixement del nivell Superior de català (nivell C).
En els casos que les persones aspirants no puguin acreditar mitjançant l'anterior, s'avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana del nivell corresponent.
- Llengua castellana: n' hauran d'acreditar el coneixement els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i la podran acreditar mitjançant la següent documentació:

Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.

Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials.

- Experiència mínima de 2 anys com a professional de comunicació i màrqueting, preferentment com a responsable d'aquests departaments.

Per prendre part en les proves selectives, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data d'inici del contracte de treball

Quarta. Presentació documentació i admissió

Les Bases estaran a disposició dels aspirants a la web de la Societat Municipal de Serveis Funeraris de Terrassa (<http://funerariaterrassa.cat>)

A la presentació de la sol·licitud , les persones interessades hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base de la convocatòria.

Els que desitgin participar en aquest procés, hauran de presentar la sol·licitud, de forma presencial en les Oficines de la Societat de Serveis Municipal de Serveis Funeraris de Terrassa, en horari de 9'30 a 14 hores de dilluns a divendres, o bé a través del correu electrònic seleccio-funeraria@terrassa.cat, acompanyada de currículum vitae, fotocòpia del títol i documents acreditatius dels mèrits al·legats. **La data límit per al lliurament de la documentació per accedir a les proves de selecció és el dia 24 de febrer a les 14:00h.**

La sol·licitud per a la participació en el procés de selecció, ha d'anar acompanyada de:

1. Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents (Decret 161/2002, d'11 de juny).
 - 1.1 En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana (segons s'estableix a la clàusula tercera).
2. *Currículum vitae* degudament actualitzat, datat i signat. Aquest document s'utilitza per determinar la puntuació en el barem de mèrits per tant és imprescindible que es detalli la següent informació:
 - 2.1 Titulació requerida.
 - 2.2 Experiència professional aportant informe de vida laboral.

Els mèrits insuficientment descrits no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

Cinquena.- Resolució d'admesos/es i exclosos/es.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de set dies, es presentarà la llista de persones aspirants admeses i excloses.

L'esmentada resolució es publicarà a la web de la Societat Municipal de serveis Funeraris de Terrassa, concedint un termini de 7 dies per esmenar els defectes d'acord amb el previst a l'art. 71 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/ses de la convocatòria.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

Sisena.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador del procés estarà constituït de la següent manera:

Presidenta: Gerent
Vocals: La cap de RRHH
El Cap d'Atenció al client

Secretari/a: Actua com a Secretari un/a dels/de les vocals del Tribunal.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

Setena.- Desenvolupament del procés

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses i tindrà una durada màxima d'un mes.

En qualsevol moment del procés selectiu, els/les aspirants podran ser requerits pels membres dels òrgans de selecció o els/les seus/ves auxiliars amb la finalitat que acrediti la seva personalitat o l'acompliment dels requisits exigits a la convocatòria. La negativa a identificar-se o la manca d'acreditació dels aspectes necessaris per participar en el procés selectiu, és causa per a què l'òrgan de selecció, prèvia audiència de l'interessat/da, en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant amb trasllat de l'expedient i indicació de les inexactituds o falsedats formulades.

Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els/les aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar fefaentment dins el termini de vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

La convocatòria per la realització dels exercicis es publicarà a la web de la Societat Municipal de Serveis Funeraris de Terrassa.

Vuitena.- Procés de selecció

El procés de selecció es farà mitjançant concurs i consta del següent:

- a) Exercici de Català: obligatori i eliminatori. Aquest exercici constarà d'una prova de Català de nivell C
- L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte.
 - Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del Certificat del Nivell C de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent, entre la que hi ha la certificació d'haver superat la prova del nivell indicat o superior en convocatòries de l'Ajuntament de Terrassa. En aquest cas, els candidats seran qualificats directament com a aptes.
- b) Prova de capacitat relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. Obligatòria i eliminatòria.
- En aquesta prova es podran incloure diferents exercicis, teòrics i/o pràctics, relacionats amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

La puntuació de la prova de capacitat serà entre 0 i 10 punts, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts per passar a l'entrevista.

- c) Valoració de mèrits. Experiència relacionada.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificats i acreditats juntament amb la presentació del *currículum vitae* tal com s'indica a la base quarta, fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat, d'acord amb el següent barem:

- c1).- Es valorarà l'experiència com a responsable del departament de comunicació i màrqueting tant a l'àmbit de l'administració pública com a l'àmbit privat, fins a 10 punts, a raó de 1 punt per cada 3 mesos, sense tenir en compte les fraccions.
- c2).- Es valorarà l'experiència professional relacionada amb tasques pròpies del lloc de treball en l'àmbit de l'administració pública, fins a 5 punts, a raó de 0,75 punt per cada 3 mesos, sense tenir en compte les fraccions.
- c3).- Es valorarà l'experiència professional relacionada amb tasques pròpies del lloc de treball en l'àmbit privat, fins a 3 punts, a raó de 0,50 punts per cada 3 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

d) Formació complementària reglada o no reglada o reconeguda pel Departament de Treball o d'Ensenyament relacionada directament amb les funcions del lloc de treball, fins a 3 punt en funció de la següent escala:

- 0,5 punts per formació de més de 50 hores
- 0,5 punts per formació d'angles.
- 1 punt per formació de postgraus, màsters i doctorats.

e) Entrevista

El Tribunal realitzarà una entrevista als aspirants amb millor puntuació sumant la fase de prova i la de mèrits, formulant preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics, la trajectòria professional i les aptituds del candidat/a per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball corresponent.

Aquesta entrevista es puntuarà amb un màxim de 15 punts, on es valoraran les habilitats comunicatives, els coneixements específics del lloc de treball i les habilitats en la resolució de conflictes. i que es sumaran a la puntuació de la prova i els mèrits, i que decidirà l'ordre dels aspirants.

Novena.- Declaració i acreditació dels mèrits

En el moment que els hi sigui requerit s'hauran d'acreditar documentalment els mèrits al·legats al currículum de la següent manera

–L'experiència obtinguda s'acreditarà mitjançant el corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa, ...) i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.

–La resta de mèrits s'hauran de justificar documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent.

Desena. Graella de puntuació

COGNOS I NOM	TITULACIÓ	REQUISITS		PROVA CONEIX EMENTS	MÉRITS				PUNTA CIÓ PROVA I MÉRITS	ENTREVISTA PERSONAL			PUNTA CIÓ TOTA L
		EXPERIÈN CIA	NIVELL "C"		EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL					HABILITATS COMUNICATI VES	CONEIXEMENTS ESPECÍFICS	HABILITATS RESOLUCIÓ CONFLICTES	
					RESPONSABLE COMUNICACIÓ I MARQUETING	EMPRESA AMBIT PUBLIC	EMPRE SA AMBIT PRIVAT	FORMACIÓ COMPL.					
				10	10	5	3	3		5	5	5	

Onzena. Qualificació definitiva i relació dels/les aspirants.

El primer candidat/a amb més puntuació dintre del procés de selecció passarà a formar part de la plantilla de la Societat Municipal de serveis funeraris de Terrassa, amb contracte indefinit i a proposta del Tribunal. Els 3 següents es mantindran a una bossa interna per si en algun moment la societat te necessitats dels seus serveis.

Dotzena. Presentació de la documentació.

El/La candidat/a proposat haurà d'aportar, en el termini de 7 dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat/des, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria.

Tretzena. Responsabilitats

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presentessin la seva documentació, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats/des i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

Catorzena. Facultats del Tribunal

El Tribunal queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat el vot del President serà de qualitat.

Quinzena.- Tipus de Contracte

- Contracte de treball indefinit.
- Remuneració bruta anual 36.000 €

Terrassa a 15 de febrer 2016