



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 435 de data 27 de febrer de 2025, ha resultat:

“**Primer:** Aprovar la convocatòria urgent del procés de selecció per nomenar a un/a tècnica de comunicació fins que no es cobreixi amb un procés de selecció, mitjançant concurs oposició, i en règim d'interinitat una plaça de tècnic/a de comunicació, grup A2.

Característiques

Lloc de treball: Tècnic/a de comunicació

Adscripció: Alcaldia

Relació jurídica: Nomenament interí

Grup i nivell: A2-20

Titulació: Llicenciatura o grau universitari en periodisme, publicitat i relacions públiques o comunicació audiovisual.

Català: nivell C1

Dedicació: Temps complet horari segons conveni/acord

Funcions: Gestionar i fer el seguiment de l'activitat de comunicació municipal amb l'objectiu de transmetre els valors i els objectius de l'Ajuntament d'acord amb les directrius rebudes des de la Direcció.

1. Gestionar els instruments i eines de comunicació que se li assignin, sota les directrius de la direcció de l'Àrea.
2. Participar en la definició i disseny d'estratègies de comunicació generals o específiques.
3. Assistir a les sessions del Ple, a les reunions de coordinació i a les comissions informatives, quan sigui requerida la seva presència, gestionant els aspectes comunicatius de la seva competència.
4. Contactar i gestionar les relacions amb els mitjans de comunicació canalitzant la informació d'interès i traslladant els criteris pel seu tractament, així com el calendari d'activitats que se'n derivi.
5. Gestionar les agendes dels regidors pel que fa a intervencions en mitjans de comunicació, així com la del fotògraf pels actes institucionals a difondre presentant, i moderar els actes quan la situació així ho requereixi.
6. Col·laborar en la definició dels criteris necessaris pel tractament de la imatge corporativa i vetllar per la seva correcta aplicació mitjançant la supervisió de tots aquells documents i productes que puguin incidir en la imatge projectada.
7. Representar tècnicament l'Ajuntament en organismes relacionats amb la comunicació.
8. Col·laborar en la definició de convenis i/o acords amb tercers en tots aquells aspectes relacionats amb la comunicació
9. Participar en la gestió, coordinació i seguiment de les activitats desenvolupades als mitjans de comunicació municipals.
10. Gestionar els expedients administratius i elaborar els informes tècnics necessaris quan la situació així es requereixi.



11. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes

Requisits

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell C1. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent. Per acreditar-ho s'ha de presentar els documents que s'indiquen a continuació:
- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
 - Posseir el diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell C1, superior o equivalent, expedit conforme al previst al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es del nivell Ci expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes
- També estan exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.
- c) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- d) Estar en possessió de la Llicenciatura o grau universitari en periodisme, publicitat i relacions públiques o comunicació audiovisual. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol
- e) Haver complert setze anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa legal.



- f) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. Les persones amb discapacitat hauran de presentar a l'òrgan de selecció un dictamen actualitzat de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, amb indicació, si s'escau, de l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes i amb el contingut que preveu l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. L'òrgan de selecció haurà de prendre la decisió de conformitat amb les previsions de l'article 6 de l'esmentat Decret 66/1999, de 9 de març.
- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Presentació de candidatures

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho preferentment de forma telemàtica a través de la web de l'Ajuntament, en el tràmit per internet de "instància genèrica": <https://www.molinsderei.cat/tramitsonline/>

A la instància s'adjuntarà:

- Sol·licitud de participació en processos de personal que es troba dins del procés selectiu corresponent <https://molinsderei.cat/treball/>
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell del català
- Fotocòpia de la titulació requerida

Durant el procés de selecció o a la seva finalització es requerirà a les persones seleccionades l'acreditació dels aspectes al·legats de la seva candidatura. La manca d'acreditació pot generar l'exclusió del procés.

El termini de presentació de sol·licitud serà el que s'estableixi a la web dins de l'oferta corresponent atenent a la urgència.



Òrgan de selecció

L'òrgan qualificador estarà compost per tres membres, i els seus suplents corresponents.

- Presidència: personal funcionari del Negociat de Personal i Organització
- Secretaria: personal funcionari/laboral de l'Ajuntament de Molins de Rei
- Vocal: personal tècnic especialista en la matèria de la convocatòria.

Podrà assistir un delegat sindical de la Junta de Personal, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

Selecció

- Prova català:** Aquesta prova es durà a terme en el cas que alguna de les persones candidates no acrediti el nivell de català exigít. La puntuació serà apte o no apte, restant eliminat del procés en el segon cas. Per realitzar aquestes proves, es comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.
- Entrevista semiestructurada** sobre els coneixements professionals i el perfil competencial de la persona aspirant. Es valorarà el currículum presentat, tenint en compte com a mèrits l'experiència professional, especialment en l'àmbit del lloc de treball a proveir o de les funcions a exercir, la disponibilitat respecte a les necessitats a cobrir i resolució d'un supòsit pràctic.

La persona contractada haurà de superar un període de prova o pràctiques d'acord amb la normativa d'aplicació. En cas de prestació de servei de curta durada, s'aplicarà un període proporcional.

Segon: Que s'ordeni la publicació d'aquesta convocatòria urgent a la web municipal <https://www.molinsderei.cat/treball/>

Tercer: Notificar aquest decret al Comitè d'Empresa i a la Junta de Personal.

Quart.- Delegar al Regidor de Recursos Humans la signatura dels anuncis que s'hagin de publicar respecte a aquesta convocatòria, als efectes de que el procediment sigui àgil, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, i d'acord a l'article 12 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Cinquè: Contra aquesta Resolució les persones interessades podran interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes, segons els articles 123 i 124 de la



Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.”

Molins de Rei,