



CONVOCATÒRIA PER COBRIR TEMPORALMENT VACANTS I/O ABSÈNCIES DE LES PLACES DE TÈCNIC/A MIG DINAMITZADOR/A DIGITAL, EN RÈGIM DE FUNCIONARI O LABORAL, DINS DE L'ORGANITZACIÓ MUNICIPAL

La present convocatòria es per establir l'ordre de preferència per disposar d'una bossa de treball per poder cobrir de forma temporal places vacants de Tècnic/a Mig Dinamitzador/a Digital, pertanyents a personal funcionari o laboral, i/o absències dels seus titulars, que es puguin produir durant un període màxim de dos anys, en aplicació de l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, com a conseqüència que no hi hagi titular o que aquest tingui reserva de plaça en trobar-se en situació de llicència, comissió de serveis o excedència, i fins que no es reincorpori el seu titular o es proveeixi de forma definitiva pel sistema legalment establert a l'efecte, que es regirà per les presents

B A S E S :

PRIMERA.- Les persones interessades en participar en aquest procés selectiu, hauran de reunir les condicions i requisits generals establerts en les Bases Generals per la provisió de places de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat i dels seus Organismes Autònoms, i hauran d'estar en possessió de la titulació requerida per ocupar una plaça, de règim laboral: Diploma o grau universitari en branca Social i Jurídica de les que a continuació es detallen:

Diplomatura/Grau

- Grau en publicitat i relacions públiques
- Grau en publicitat i relacions públiques i marketing
- Grau en publicitat
- Grau en marketing
- Grau en periodisme

Les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Coordinar l'activitat del seu àmbit de responsabilitat, establint els circuits corresponents i la distribució de càrregues de treball, i prioritant les tasques a desenvolupar.
- Construir, gestionar i dinamitzar les comunitats virtuals corporatives.
- Dinamitzar els continguts de la web corporativa.
- Promoure i dinamitzar una xarxa de relacions amb l'objectiu d'obtenir una visió oberta de la organització i del seu funcionament, facilitant el treball transversal i aprofitant els coneixements i l'experiència d'altres equips, per crear sinèrgies conjuntes. Promoure i bastir una xarxa de relacions amb l'objectiu d'obtenir una visió oberta de l'organització i del seu funcionament, facilitant el treball transversal i aprofitant els coneixements i experiència d'altres equips, per crear sinèrgies conjuntes.
- Elaboració de contingut gràfic i audiovisual per dinamitzar els diferents perfils corporatius de xarxes.
- Redacció dels continguts a les xarxes tenint en compte els principis del copywriting o llenguatge persuasiu
- Execució d'accions per a la implementació de la imatge corporativa de la institució
- Elaboració de campanyes de publicitat i màrqueting institucional
- Manteniment de les eines de comunicació del departament existents i suport en la incorporació de noves eines



- Coordinació amb les resta de departaments de l'Ajuntament per gestionar les xarxes institucionals i donar suport als perfils dels diferents departaments i/o organismes municipals.

SEGONA.- Presentació de Sol·licituts

1. Lloc i termini de presentació: Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud per participar al procés a la Seu Electrònica d'aquest ajuntament (Tràmits), <https://tramits.cornella.cat/Default.aspx> en el termini de 7 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el web de l'Ajuntament de Cornellà de Llobregat

En aquesta sol·licitud s'ha de manifestar reunir totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria. Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

2. Documentació que cal adjuntar a la instància:
 - a) DNI o passaport.
 - b) Currículum vitae per escrit, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
 - c) Títol acadèmic exigint per optar a la convocatòria. En el cas de títols d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
 - d) Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigint o document equivalent.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

L'acreditació dels requisits es farà durant la fase de concurs. En quant als requisits que no es poden comprovar d'ofici, l'aspirant haurà de presentar la documentació acreditativa durant la fase de concurs quan es requereixi i poder aportar la documentació referida als mèrits.

L'acreditació de l'experiència professional es farà mitjançant els contractes laborals, nomenaments o certificats corresponents, en els que consti el tipus de tasca desenvolupada i amb el certificat de vida laboral per l'acreditació del temps treballat.

El treball realitzat a jornada parcial serà computat en temps pel còmput del mateix en jornada completa.

No serà valorada pel tribunal l'experiència laboral que no estigui acreditada respecte del temps o del tipus relacionat amb les tasques desenvolupades.



TERCERA- El sistema de selecció serà el concurs i es desenvoluparà de la següent forma:

1.- Una primera prova que consistirà en la realització d'un examen de coneixements teòrics de temes relacionats amb el temari de referència de l'Annex I. La prova consistirà en una bateria de preguntes amb resposta tancada. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per a superar la prova serà de 5 punts.

2.- Consistirà en la realització d'una prova pràctica relacionada amb el temari de referència inclòs com Annex I. La prova consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic. La puntuació d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

3.- Els aspirants que no acreditin tenir els coneixements del Nivell C de Català, hauran de superar una prova d'aptitud de coneixement de la Llengua Catalana.

4.- Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants d'acord amb la Taula de Mèrits que consten en les Bases Generals per l'ingrés en aquesta Administració Local, que s'adjunta a la present convocatòria com Annex I. Aquesta fase no serà eliminatòria.

5.- Entrevista personal i curricular. Consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, en la qual es portaran a terme preguntes sobre la trajectòria professional de l'aspirant i la seva formació i sobre les funcions a desenvolupar en el lloc de treball. Aquesta entrevista no serà eliminatòria, tindrà una puntuació màxima de 3 punts.

La suma de les puntuacions obtingudes en les tres fases donarà la puntuació total dels aspirants.

Tots els aspirants que hagin superat totes les fases del procés seran classificats per ordre de puntuació.

En cas d'empat, es resoldrà pel vot de qualitat del President/a del Tribunal.

QUARTA- El Tribunal estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT/A.-

La Sra. Gemma Escofet Mata, Cap Executiu de Serveis Centrals, i en substitució la Sra. Laura Pérez Gálvez, Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Jurídics

VOCALS.-

La Sra. Patrícia Schmitt Iñíguez, Cap de l'Àrea de Gestió de Recursos Humans, i en substitució la Sra. Sonia Jimenez López, Cap de Personal.

El Sr. Daniel Serarols Sánchez, Tècnic de Comunicació, i en substitució la Sra. Rosa Ramos De la Dueña, Tècnica de Comunicació.

La Sr. Joan Miquel Culillas Jalencas, Cap del Gabinet Tècnic de l'Alcaldia, i en substitució el Sr. Òscar Toledano López, Cap de l'Àrea de Gestió de Informàtica.



SECRETARIA: La Sra. Carmen Alonso Higuera, Secretària General d'aquest Ajuntament o funcionari/ària en qui delegui.

Hi podrà assistir un membre de la Junta de Personal amb veu però sense vot.

CINQUENA.- El resultat d'aquesta convocatòria serà elevat a l'Òrgan competent als efectes de la seva aprovació i del seu contingut es donarà compte al Departament de Recursos Humans als efectes de que les vacants temporals que es produeixin siguin ofertades per l'ordre obtingut en la present convocatòria i es pugui proposar la contractació que en cada cas sigui precís dur a terme.

SISENA.- S'establirà un període de prova de les persones contractades d'un any. Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i la capacitat de realització de les tasques. Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat i deixarà de formar part de la llista.

SETENA.- Les incidències que es produeixin i no restin previstes en les presents Bases seran resoltes pel Tribunal.

Cornellà de Llobregat, 22 de març de 2021

EL Tinent D'ALCALDE
D'ECONOMIA I ADMINISTRACIÓ
Signat: Sergio Fernández Mesa



ANNEX I. TEMARI

1. Paper estratègic de la comunicació en una organització pública. Tècniques i instruments de comunicació externa

2. La comunicació de les polítiques públiques en el nou entorn social. Contingut i estructura a la Xarxa

3. La comunicació de crisi en l'administració pública i les xarxes socials. Les minories hostils. Anàlisi de les queixes i reclamacions

4.. Social Media i Community Management

Xarxes socials i comunitats.

Fixar els objectius d'un projecte Online: Acquisition, engagement, conversion, fidelization.

La figura del Dinamitzador Digital- Community Manager: funcions i responsabilitats.

Com dinamitzar comunitats on line.

Com treballar continguts en social media.

5. Estratègia i creació del Pla de Mitjans Socials

6. Facebook

Característiques principals.

Fanpages a Facebook: Com gestionar-les? Com fer-les créixer?

Engagement. Com aconseguir engagement amb la comunitat?

Pestanyes i aplicacions a Facebook.

Facebook Business i Facebook Ads

7. Twitter

Twitter. Característiques principals

Llenguatge específic de Twitter.

Com augmentar el número de followers.



8. Instagram

Característiques principals

Feed, Stories, IGTV, Reels i Directes

Estratègia de hashtags

9. Google

Business

Analytics

Google Ads

SEO principis bàsics

10. Altres xarxes socials

Pinterest, la plataforma visual.

LinkedIn. Característiques principals.

Gestionar els contactes a LinkedIn.

Com elaborar i optimitzar un CV a LinkedIn

Imatge social:, Flickr. Pinterest

Principis del videomàrqueting. YouTube, Vimeo i Vine.

Altres xarxes: Tik-Tok, Twicht i Clubhouse

11. Eines del Dinamitzador Digital- Community Manager

HootSuite i TweetDeck.

Planoly i Later

Mailchimp: disseny de newsletters i e-mailing.



12. Mètriques i estratègies de Social Media

Mètriques i KPIs de Social Media.

Anàlisi i monitorització en el camp del Social Media.

Aplicacions per a l'avaluació de l'estratègia digital

ANNEX II

TAULA DE MÈRITS

CONCEPTE

PUNTUACIÓ MAXIMA

A) PER INGRÉS A L'ADMINISTRACIÓ LOCAL:

- a) Mitjançant oposició lliures.....2,00 punts
- b) Mitjançant concurs-oposició.....1,50 "
- c) Mitjançant concurs.....0,75 " 2 PUNTS

B) PER SERVEIS PRESTATS EN FUNCIONS RELACIONADES AMB LES TASQUES A DESENVOLUPAR:

- a) En la mateixa Corporació.....0,20 punt/mes
- b) En el sector Públic o Privat.....0,10 punt/mes 4 PUNTS

C) TITULACIONS UNIVERSITÀRIES RELACIONADES AMB LA PROFESSIÓ, EXCLOSA LA REQUERIDA A LA CONVOCATÓRIA

- a) Mestratge, postgrau o estudis similar que tinguin relació amb les funcions
Per cada un..... 0,25 punts
- b) Títols: Superiors (Per cada un)..... 1 punt
Mitjans (Per cada un)..... 0,75 punts 2 PUNTS

D) PER CURSETS SOBRE MATÈRIES RELACIONADES AMB LES TASQUES A DESENVOLUPAR, CURSATS EN ENTITATS PÚBLIQUES O PRIVADES D'ACORD AMB EL SEGUENT BAREM:

- ❖ Per cursos amb prova d'aprofitament amb una durada igual o superior a 40 hores0'40 punts



❖ Per cursos amb prova d'aprofitament amb una durada igual o superior a 20 hores0,20 punts

❖ Per cursos amb prova d'aprofitament amb una durada igual o superior a 10 hores0,10 punts

❖ Per cursos d'assistència d'una durada igual o superior a 40hores.....0,15 punts

❖ Per cursos d'assistència d'una durada igual o superior a 20 hores.....0,10 punts

❖ Per cursos d'assistència d'una durada igual o superior a 10 hores.....0,05 punts

2 PUNTS