



Ajuntament  
de Manlleu

Unitat / Àrea Negociat adm. SEPE- Àrea de Serveis a les persones i promoció econòmica EGV		
Codi de verificació  0T6G0Z0730733R570GDG		
Document ASP12I1KM	Expedient SFP/49/2018	

*Assumpte*

Aprovació de criteris convocatòria per designar el lloc de directiu públic professional de director/a dels mitjans de comunicació locals.

## **CRITERIS REGULADORS QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER DESIGNAR EL LLOC DE DIRECTIU PÚBLIC PROFESSIONAL DE DIRECTOR/A DELS MITJANS DE COMUNICACIÓ LOCALS DE L'AJUNTAMENT DE MANLLEU**

### **1. OBJECTE:**

L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir el lloc de treball següent:

**Lloc de treball:** Director/a dels mitjans de comunicació locals

**Dedicació:** amb disponibilitat horària

**Retribucions:** 24.482,58 € bruts anuals per al 2018

**Tipus de contracte:** relació laboral especial d'alta direcció

### **2. FUNCIONS:**

Les funcions bàsiques del lloc de directiu públic professional de director/a de Ràdio Manlleu i elter.net són, a banda de les que recull l'article 9 del Reglament regulador dels mitjans de comunicació locals, les que s'assenyalen a continuació:

1. Dirigir els informatius de Ràdio Manlleu i [www.elter.net](http://www.elter.net)
2. Redactar i executar la locució dels informatius i les notícies de la ràdio i del portal d'internet.
3. Organitzar els informatius i programes de la franja de vespres i cap de setmana.
4. Coordinar el personal propi i col·laboradors de Ràdio Manlleu i elter.net
5. Elaborar la programació de les diferents graelles de la ràdio.
6. Coordinar els projectes socials de la ràdio a través d'entitats, escoles i altres.
7. Supervisar els pressupostos i la facturació econòmica de la ràdio, la web elter.net i la revista municipal, determinant possibles desviacions de forma coordinada amb la Intervenció municipal i proposant les ampliacions modificacions de crèdit que es considerin oportunes o qualsevol altre tipus de mesura econòmica.
8. Supervisar aspectes tècnics i comercials, a través de les empreses subministradores dels serveis.
9. Assessorar els responsables de l'elaboració de la revista El Ter.

10. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que porti a terme el servei i de la coordinació tècnica de les empreses contractades, d'acord amb la normativa vigent, així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
11. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
12. Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD i vetllar perquè el personal del servei també compleixi amb aquestes obligacions.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **3. REQUISITS PER PODER OPTAR AL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ:**

- Titulació: Títol universitari de Grau o la necessària per poder cobrir un lloc de treball de l'equivalent al grup de classificació A1 del personal funcionari.
- Nivell de coneixements de suficiència de llengua catalana.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics

### **4. MÈRITS A VALORAR:**

#### **▪ Amb caràcter general:**

- Nivell bàsic i/o mitjà ACTIC
- Ampli coneixement de la realitat social i cultural de Manlleu, així com de la realitat comunicativa local

#### **▪ Formació complementària:**

En l'àmbit de:

- Periodisme i gestió de mitjans de comunicació
- Tècniques de locució en ràdio
- Gestió i dinamització webs
- Direcció de grups de treball
- Gestió de la qualitat del servei
- Organització del treball
- Control pressupostari
- Normativa sobre comunicació audiovisual
- Formació de caire directiu, rebuda en institucions públiques o privades de reconegut prestigi

#### **▪ Experiència:**

En l'àmbit del periodisme i de la gestió i direcció de mitjans de comunicació radiofònics a l'Administració pública i/o al sector privat.



Ajuntament  
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat adm. SEPE- Àrea de Serveis a les persones i promoció econòmica EGV		
<i>Codi de verificació</i>  0T6G0Z0730733R570GDG		
<i>Document</i> ASP12I1KM	<i>Expedient</i> SFP/49/2018	

## 5. CONTINGUT DE LA PROPOSTA DE PROGRAMACIÓ ANUAL

La presentació de la proposta de programació anual, **en sobre tancat**, amb una extensió màxima de 10 folis a una cara, del servei dels mitjans de comunicació locals de Manlleu, haurà de contenir, com a mínim, els aspectes següents:

- Missió.
- Objectius a aconseguir, amb accions concretes.
- Proposta d'estructura organitzativa.
- Proposta de graella.
- Proposta de pressupost.

A tal efecte, es posarà a disposició de la relació final de candidats o candidates a presentar projecte la documentació següent:

- Reglament d'organització i funcionament dels mitjans de comunicació locals
- Liquidació pressupostària del darrer exercici 2017
- Pressupost exercici 2018

## 6. PROCEDIMENT:

### 1.- Convocatòria

La convocatòria pública es realitzarà a través dels mitjans de comunicació locals, del web [www.manlleu.cat](http://www.manlleu.cat) i mitjançant un anunci en el tauler d'edictes electrònic.

### 2.- Presentació de candidatures

Les sol·licituds –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar, dels requisits a acreditar, d'un currículum vitae i de la proposta de programació anual, **en sobre tancat**, - es podran presentar al registre de l'Ajuntament de Manlleu fins el 20 de setembre de 2018.

### Presencialment a:

AJUNTAMENT DE MANLLEU  
Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC)  
Plaça Fra Bernadí, 6, 1r pis  
Tel. 93 850 66 66  
Fax. 93 850 79 70

Horari: de dilluns a divendres laborables de 9 del matí a 2 del migdia. També els dimarts, dimecres i dijous de 4 a 6 de la tarda els mesos d'octubre a maig, excepte les setmanes de Nadal, Reis i Setmana Santa.



També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent ([rrhh@manlleu.cat](mailto:rrhh@manlleu.cat)), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, o bé caldrà trametre un fax al 93 850 79 70, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

### **3.- Fase preselecció: valoració de requisits, de mèrits i de proposta de programació anual**

El resultat de la preselecció portada a terme pel Consell Consultiu, una vegada valorats el compliment dels requisits, els mèrits aportats i la proposta de programació anual, es publicarà al web de l'Ajuntament de Manlleu, en el termini màxim de 5 dies des de la finalització del termini de presentació de candidatures, tot indicant el dia i hora de les entrevistes als candidats.

### **4.- Fase d'entrevista**

Durant l'entrevista els membres del Consell Consultiu podran fer les preguntes que considerin pertinents, tant respecte del seu currículum, mèrits, com de la proposta de programació anual presentada i podran comptar amb l'assistència tècnica necessària, si ho consideren convenient.

### **5.- Proposta de candidats o candidates**

El Consell Consultiu emetrà un informe de la valoració de les persones candidates, proposant a l'Alcaldia el/la millor candidat/a, la qual elevarà aquesta proposta al Ple municipal, per tal que procedeixi al seu nomenament.

### **6.-Notificació dels resultats**

Acabada la valoració del procés de selecció, l'Alcaldia publicarà la llista de les valoracions dels/de les aspirants, de forma anonimitzada, a l'apartat d'ofertes de treball municipals de la web municipal de l'Ajuntament de Manlleu amb la proposta del/de la millor candidat/a.

### **7.- Formalització del contracte**

La contractació laboral que es subscriurà amb la persona que superi aquest procés selectiu i hagi obtingut la millor qualificació serà la d'una relació laboral especial d'alta direcció, designant-se per ocupar el lloc de directiu professional de director/a dels mitjans de comunicació locals.



Ajuntament  
de Manlleu

<i>Unitat / Àrea</i> Negociat adm. SEPE- Àrea de Serveis a les persones i promoció econòmica EGV		
<i>Codi de verificació</i>  0T6G0Z0730733R570GDG		
<i>Document</i> ASP12I1KM	<i>Expedient</i> SFP/49/2018	

## 7. PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

## 8. RECURSOS:

Contra la convocatòria i aquests criteris, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Manlleu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formulí recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Contra els acords del Consell Consultiu, les persones interessades poden interposar, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia, d'acord amb l'article 121 de la Llei 39/2015, esmentada.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.