

BASES CONVOCATÒRIA DE CONCURS D'OPOSICIÓ ORDINARI PER A LA PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL EN RÈGIM DE CONTRACTE LABORAL INDEFINIT FIX AL SERVEI DE LA FUNDACIÓ TICSALUT I SOCIAL, NÚM 2022-3-21 I 2022-3-22.

Les presents bases tenen per objecte regular els procés de selecció que es convoca, mitjançant el sistema de concurs oposició, conseqüència de l'ACORD GOV/241/2022, de 22 de novembre, pel qual s'autoritza l'increment de la plantilla pressupostària de diverses entitats del sector públic de l'Administració de la Generalitat en aplicació de la reforma laboral i per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix a jornada completa de 2 llocs de treball a la Fundació TIC Salut i Social amb les condicions laborals que s'estipulen a la normativa vigent i al conveni col·lectiu de la Fundació.

Els llocs de treball i característiques figuren a l'annex 1.- de condicions específiques.

Tota la informació referent a aquesta convocatòria s'anirà publicant a la web de la Fundació (<https://www.ticsalutsocial.cat>).

1. Requisits d'admissió i accés

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, d'acord amb les condicions que regula l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

També poden ser admesos el o la cònjuge, els descendents i les descendents del o de la cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com de les persones amb nacionalitat dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

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

- b) Tenir complerts els setze anys i no superar l'edat ordinària de jubilació fixada en la normativa de Seguretat Social.
- c) Posseir la titulació suficient que es requereixi en cada cas. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional o del Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb allò determinat per la normativa vigent.
- d) Posseir la capacitat física i psíquica necessàries per a l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, no han d'estar sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- f) Coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència pel lloc de treball, de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana adequat al lloc de treball.

2. Procés de selecció

El procés de selecció consta de les fases següents:

- a) Concurs de mèrits
- b) Entrevista

2.1. Fase de concurs de mèrits [total 20 punts]

En aquesta fase es valoren els mèrits que acreditin els aspirants, d'acord amb la puntuació obtinguda en aplicar el barem de mèrits següent:

a) Serveis prestats [màxim 10 punts]

1. Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en la mateixa categoria professional laboral a la Fundació TIC Salut i Social respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- 0,666 per mes complert.

2. Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en d'altres administracions públiques o entitats del sector públic en categories professionals laborals assimilades a la Fundació TIC Salut i Social respecte de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:

- 0,333 per mes complert.

En els apartats a.1) i a.2), en relació amb la prestació de serveis en dies, es computarà com un mes complet 30 dies naturals.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

Respecte als serveis prestats que constin en el Registre general de personal de l'entitat convocant, la comprovació es farà d'ofici pel Tribunal.

Respecte a la resta de serveis prestats a l'àmbit públic s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 2.

b) Per formació adequada a l'àmbit funcional del lloc de treball en matèries relacionades amb el lloc de treball [fins a 10 punts], d'acord amb el barem següent:

1. Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, que s'informa en l'annex de condicions, fins a un màxim de 7,00 punts.
2. Idiomes [màxim 3,00 punts], que s'informa en l'annex de condicions.

Per accedir a la fase d'entrevista cal obtenir un mínim de 10 punts en la fase de concurs de mèrits.

2.2. Fase d'entrevista [10 punts]

L'entrevista versarà sobre les següents qüestions relatives al lloc de treball objecte de la convocatòria i sobre el currículum presentat per l'aspirant.

- Trajectòria formativa [2 punts]
- Experiència professional [2 punts]
- Habilitats informàtiques [2 punts]
- Habilitats personals [2 punts]
- Habilitats comunicació [2 punts]

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 10 punts. Cal assolir un mínim de 5 punts per superar aquesta fase.

3. Òrgan Tècnic de Selecció

L'Òrgan Tècnic de Selecció el componen els membres que figuren a l'annex 3.

L'Òrgan Tècnic de Selecció no pot aprovar ni declarar que han superat el procés de selecció un nombre superior d'aspirants al de llocs de treball convocats.

L'Òrgan Tècnic de Selecció pot disposar els sistemes d'acreditació i de comprovació que consideri més escaients en cada cas i per a cada tipus de mèrits, i pot convocar els aspirants per necessitar o ampliar aspectes concrets en relació amb els mèrits al·legats.

Les persones que formin part dels òrgans tècnics de selecció previstos en aquesta convocatòria tenen dret a percebre les assistències previstes en el Decret 138/2008, de 8 de juliol, d'indemnitzacions per raó del servei.

S'autoritza els òrgans tècnics de selecció, quan sigui necessari per agilitzar la resolució del procés de selecció, i així es justifiqui, a actuar en sessions de matí i tarda, d'acord amb el que preveu l'article 25.3b) del Decret 138/2008, de 8 de juliol.

A l'efecte de comunicació i altres incidències, els òrgans tècnics de selecció tenen la seva seu a la Fundació TIC Salut i Social.

4. Sol·licituds

4.1. Forma de presentació: La sol·licitud i la documentació corresponent s'han d'adreçar a la Fundació TIC Salut i Social en el termini de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web de la Fundació, tal com es va informar a l'anunci de la convocatòria en el Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), via telemàtica a través de l'enllaç [petició genèrica](#).

Requisits: Al formulari de petició genèrica caldrà consignar, en l'apartat "motiu de la petició/assumpte" el text: "CONVOCATÒRIA FTSS CODI 2022-3-X" (sent "x" el número de lloc de treball de l'annex de condicions) adreçat al Departament de Salut.

Juntament amb la petició genèrica cal adjuntar la següent documentació (en carpeta comprimida tipus ZIP, RAR, etc):

- Formulari **de SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS DE SELECCIÓ** habilitat amb aquest efecte que es troba disponible a la pàgina web de la Fundació TIC Salut i Social www.ticsalutsocial.cat

- Un cop enviada la petició genèrica es generarà automàticament un rebut, que caldrà enviar al correu electrònic secretaria@ticsalutsocial.cat per garantir-ne el seguiment. En l'assumpte del correu també caldrà consignar el codi de la Convocatòria.

4.2. Dades que cal indicar i acreditar amb la sol·licitud

- Document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu corresponent.
- Currículum de l'aspirant (Model currículum Fundació TIC Salut i Social)
- Titulació requerida per a l'accés al lloc de treball.
- Certificats acreditatius dels mèrits que al·legui l'aspirant:
 - Per als Serveis prestats amb la mateixa vinculació, amb caràcter temporal, en d'altres administracions públiques o entitats del sector públic en categories professionals laborals assimilades a la Fundació TIC Salut i Social s'ha de presentar el model de l'Annex 2.
 - Documents acreditatius en relació amb la formació addicional que al·legui l'aspirant.
- Certificat acreditatiu de nivell de suficiència de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent pel lloc de treball.
- Certificat acreditatiu del coneixement de la llengua castellana, únicament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- Certificat del dictamen de discapacitat legal reconeguda, en el seu cas.

Els requisits i mèrits al·legats pels aspirants s'han d'entendre sempre referits a la data d'acabament del termini per a la presentació de les sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la signatura del contracte de treball corresponent.

Per a cada lloc de treball convocat s'ha de presentar una sol·licitud i la documentació acreditativa, que haurà de ser en format PDF, per separat.

4.3. Dades de caràcter personal

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, i autoritzen a la Fundació TIC Salut i Social a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions o les empreses, per demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats com a justificants del compliment dels requisits o mèrits al·legats; així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, de manera que no hagin de presentar cap altra documentació, llevat que manifestin el contrari en la sol·licitud d'admissió del procés de

selecció.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que resultin adjudicatàries del lloc de treball convocat.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques del lloc de treball convocat, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i funcions públiques.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al tractament *Convocatòries de selecció de personal*, segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: Convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Fundació TIC Salut i Social. També podeu contactar amb el nostre Delegat de Protecció de Dades a la següent direcció: dpd@ticsalutsocial.cat.

Finalitat: gestionar els processos de selecció de personal laboral de la Fundació TIC Salut i Social i elaborar estudis i informes de gènere.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

Destinatari: no se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els vostres drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament, dret a l'oblit, dret a la portabilitat de les dades i sol·licitud de limitació presentant un escrit adreçat a la Direcció de la Fundació TIC Salut i Social. Heu d'indicar clarament a la vostra sol·licitud quin o quins drets exerciu.

5. Procediment

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el director de la Fundació TIC Salut i Social ha de dictar resolució en el termini màxim de deu dies, mitjançant la qual es fan públiques les llistes d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució ha d'indicar, igualment, el termini concedit als aspirants per esmenar els defectes i, si escau, el lloc i la data de començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels aspirants. En el cas que no es presentin esmenes en el termini establert, la llista d'aspirants admesos i exclosos s'ha de considerar elevada a definitiva i no cal tornar a publicar-la.

Els òrgans tècnics de selecció han de fer públiques les puntuacions dels aspirants per a cadascuna de les fases del procés selectiu, establint un termini en cada cas, per poder fer al·legacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions per part de l'òrgan tècnic de selecció, es formularà una proposta motivada en favor, en el seu cas, de l'aspirant que hagi estat millor valorat, que serà elevada al Director de la Fundació. Igualment, l'òrgan tècnic de selecció podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones aspirants, al seu judici, disposa de la suficient capacitat i/o experiència per a ocupar el lloc i desenvolupar adequadament les funcions assignades

La resolució dictada pel director de la Fundació i les llistes amb les puntuacions dels aspirants es fan públiques al web de la Fundació TIC Salut i Social.

6. Adjudicació i contractació

Un cop finalitzat el procés de selecció, s'adjudica el lloc de treball a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, tot sumant el resultat obtingut en les dues fases de què consta el procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació dels mèrits a valorar, l'ordre de puntuació s'establirà a favor de la persona aspirant que es trobi en la situació administrativa de servei actiu o situació assimilada a l'entitat en el moment de la publicació de la present convocatòria. A aquests efectes, es consideren situacions assimilades a la de servei actiu les següents: excedències derivades de mesures de conciliació de la vida personal; excedència per raó de violència terrorista; excedència forçosa; altres situacions administratives que puguin estar previstes en normativa convencional i que tinguin els mateixos efectes jurídics.

Si persisteix l'empat, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

- a) Major puntuació per prestació de serveis a l'apartat a1)
- b) En cas d'empat, estar ocupant la plaça en el moment de publicació de la convocatòria.
- c) Si persisteix l'empat, l'òrgan tècnic arbitrarà un mecanisme de sorteig

Una vegada notificada l'adjudicació a l'aspirant, aquest, en un termini no superior a trenta dies, l'ha d'acceptar expressament. En cas contrari, el lloc de treball s'adjudica a l'aspirant que el succeeixi en puntuació, i així consecutivament fins que hi hagi acceptació expressa per part d'un aspirant. En el període indicat, el candidat proposat ha d'acreditar documentalment el compliment de les condicions generals, com també les condicions específiques que no hagi acreditat anteriorment.

El contracte inclourà els preceptius períodes de prova, excepte per als treballadors que anteriorment hagin desenvolupat les mateixes funcions a Fundació TIC Salut i Social en el mateix grup professional.

7. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra el contingut d'aquestes bases, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en els terminis i mitjançant es reclamacions que s'indiquen en aquestes bases.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

Contra els acords d'admesos i exclosos definitius i els acords definitius de puntuació o contractació les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Barcelona, a 22 d'octubre de 2024

Joan Guanyabens Calvet
Director

ANNEX 1.- CONDICIONS ESPECIFIQUES

1.- Lloc de Treball: Tècnic/a Sènior 2 de Contractació i Jurídic. Codi: 2022-3-21

- a) Grup professional i nivell: Tècnic/a Sènior 2
- b) Jornada: Completa
- c) Sou brut anual: De 45.201,82 € a 50.714,23 €
- d) Centre de treball. Seu de la Fundació TIC Salut i Social
- e) Funcions específiques del lloc de treball:
 - Gestió de processos de contractació:
 - Coordinar i gestionar tots els procediments de contractació pública o privada, assegurant-se que es compleixen els terminis, les normatives i els requisits legals. Participació en les meses de contractació, informes jurídics, etc.
 - Elaborar i revisar els expedients de contractació, incloent-hi l'elaboració de plecs de clàusules administratives, tècniques i altres documents necessaris per a la licitació.
 - Assessorar en la preparació i redacció de contractes amb proveïdors, clients o altres entitats.
 - Assegurament del compliment normatiu:
 - Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de contractació pública, com la Llei de Contractes del Sector Públic (LCSP) o altres normatives sectorials.
 - Garantir que els procediments de contractació compleixen els requisits legals i administratius, assessorant l'organització en temes legals relacionats amb contractes i acords.
 - Garantir els requisits de transparència de l'entitat
 - Altres, els que siguin necessaris per les entitats del sector públic de la Generalitat de Catalunya
 - Elaboració i revisió de contractes
 - Redactar i revisar contractes comercials, convenis i altres acords legals per assegurar la protecció dels interessos de l'organització.
 - Identificar i mitigar possibles riscos legals en els contractes, assegurant que els termes i condicions són justos i equilibrats.
 - Assessorament jurídic:
 - Proporcionar assessorament jurídic a diferents departaments de l'organització sobre qüestions legals relacionades amb la contractació, litigis, drets i obligacions.
 - Resoldre consultes legals sobre normativa de contractació i altres àmbits jurídics vinculats a l'activitat de l'organització.

- Tramitació i seguiment d'expedients:
 - Gestionar i seguir els expedients administratius de contractació, assegurant el correcte registre, arxiu i actualització de la documentació.
 - Mantenir una comunicació fluida amb els diferents actors implicats en el procés de contractació, com ara proveïdors, entitats públiques, departaments interns, etc.
 - Control i supervisió de la documentació contractual:
 - Controlar la formalització, execució i compliment dels contractes, assegurant que es compleixen les condicions establertes i evitant possibles incompliments.
 - Coordinar l'arxiu i la conservació de tota la documentació contractual per garantir-ne l'accessibilitat i la traçabilitat.
 - Col·laboració amb altres departaments:
 - Treballar de manera conjunta amb altres àrees de l'organització, com ara finances, compres o recursos humans, per garantir una gestió eficient dels contractes i la correcta aplicació de la normativa.
- f) Requeriments específics
- a) Titulació exigida: Llicenciatura, Grau o equivalent.
 - b) Nivell de llengua catalana: Coneixement oral i escrit de la llengua catalana a nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
 - c) Experiència mínima demostrable de 5 anys en l'àmbit específic de la plaça
 - d) Mèrits específics a valorar:
 - Serveis prestats amb la mateixa vinculació [10,00 punts]:
 - Amb caràcter temporal o indefinit, en la mateixa categoria professional laboral a la Fundació, d'acord amb la distribució següent:
 - 0,666 per mes complert.
 - Amb caràcter temporal o indefinit, en d'altres administracions públiques o entitats del sector públic en categories professionals assimilades a la Fundació de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:
 - 0,333 per mes complert
 - Acadèmics [Fins a 7,00 punts]:
 - Llicenciatura en dret, grau o equivalent [3,50 punts]
 - Màster en contractació pública i/o equivalent [3,50 punts]
 - Idiomes [3,00 punts]
 - Es valorarà el coneixement d'anglès a nivell B1 o superior [3,00 punts]

- Aspectes a valorar:
 - Experiència en llocs de treball similars
 - Experiència laboral addicional a la mínima exigida en contractació pública.
 - Experiència laboral prèvia en l'assessorament a entitats del sector públic.
 - Experiència laboral prèvia en el desenvolupament de les restants tasques corresponents al lloc de treball.
 - Acadèmics
 - Postgrau, Màster o similar d'especialització en contractació pública.
 - Formació en gestió pública.
 - Formació en propietat intel·lectual i societat de la informació.
 - Formació en protecció de dades.
 - Formació en ofimàtica – Nivell superior ACTIC
 - Formació en gestió de subvencions.
 - Formació en gestió de persones i equips de treball
 - Formació jurídica en tractament documental i arxivística i en administració electrònica.
 - Idiomes
 - Nivell B2 de llengua anglesa
 - Nivell C2 de llengua catalana
- Habilitats personals:
 - Autonomia de gestió
 - Presa de decisions
 - Visió estratègica
 - Persona resolutiva i amb iniciativa
 - Orientació al client intern i extern
 - Orientació a resultats.
 - Flexibilitat i adaptació al canvi
- Altres requisits
 - Capacitat de comunicació oral i escrita en català i castellà
 - Disponibilitat per viatjar

2.- Lloc de Treball: Tècnic Sènior 1 en Comunicació Codi: 2022-3-22

a) Grup professional i nivell: Tècnic/a Sènior 1

b) Jornada: Completa

c) Sou brut anual: De 39.689,40 € a 45.201,81 €

d) Centre de treball. Seu de la Fundació TIC Salut i Social

e) Funcions específiques del lloc de treball:

- Disseny i implementació d'estratègies de comunicació:
 - Desenvolupar i executar el pla estratègic de comunicació alineat amb els objectius de l'organització.
 - Implementar campanyes de comunicació específiques per a projectes, internes o externes.
 - Definir els missatges clau, to i estil de comunicació corporativa.
- Disseny i implementació d'estratègies de màrqueting digital:
 - Desenvolupar i executar el pla estratègic de màrqueting digital alineat amb els objectius de l'organització.
 - Implementar campanyes de màrqueting digital específiques per a projectes.
 - Implementació, gestió i manteniment d'eines i plataformes per a màrqueting digital (mailing, CRM)
- Gestió de la comunicació corporativa
 - Mantenir relacions i comunicació de manera fluïda i coherent amb tots els públics interns i externs.
 - Assegurar la consistència de la marca en totes les plataformes i canals de comunicació.
 - Redactar i revisar notes de premsa, discursos, articles, newsletters i altres materials corporatius.
 - Community manager: planificar, dissenyar i publicar continguts per a xarxes socials.
 - Planificar, dissenyar, publicar i mantenir continguts per al lloc web assegurant una presència activa i coherent de la marca.
 - Domini d'eines com Illustrator, Photoshop, InDesign i altres plataformes de visualització de dades.
- Relació amb els mitjans de comunicació
 - Gestionar les relacions amb els mitjans: preparar rodes de premsa, gestionar entrevistes i actuar com a portaveu quan sigui necessari.
 - Mantenir i actualitzar la base de dades de contactes amb mitjans i influencers.
- Comunicació interna:
 - Dissenyar i executar accions de comunicació interna per fomentar sentiment de pertinença i millorar la cohesió de l'equip.
 - Gestionar canals interns com intranet, butlletins o comunicacions internes periòdiques.
- Treball en equip i col·laboració amb altres departaments:

- Col·laborar de manera proactiva, integrada i efectiva en les activitats del departament de comunicació.
 - Col·laborar amb altres departaments per garantir l'assoliment dels objectius específics de les unitats des de l'àmbit de la comunicació
 - Esdeveniments corporatius: Planificar, organitzar i executar esdeveniments corporatius, tant interns com externs, per reforçar la imatge i relacions públiques de l'organització.
 - Anàlisi i seguiment:
 - Monitorar mètriques de rendiment de les activitats definides i adaptar les estratègies segons els resultats obtinguts.
 - Monitorar l'impacte de les accions de comunicació i realitzar informes periòdics sobre resultats.
 - Proposar millores contínues en les estratègies de comunicació a partir de dades analítiques i resultats.
- f) Requeriments específics
- a) Titulació exigida: Llicenciatura, Grau o equivalent i Màster o Postgrau.
 - b) Nivell de llengua catalana: Coneixement oral i escrit de la llengua catalana a nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.
 - c) Experiència mínima demostrable de 5 anys en l'àmbit específic de la plaça
 - d) Mèrits específics a valorar:
 - Serveis prestats amb la mateixa vinculació [10 punts]:
 - Amb caràcter temporal o indefinit, en la mateixa categoria professional laboral a la Fundació, d'acord amb la distribució següent:
 - 0,666 per mes complert.
 - Amb caràcter temporal o indefinit, en d'altres administracions públiques o entitats del sector públic en categories professionals assimilades a la Fundació de la qual se sol·licita la participació, d'acord amb la distribució següent:
 - 0,333 per mes complert
 - Acadèmics [Fins a 7,00 punts]:
 - Llicenciatura en Periodisme, Ciències de la Informació, Grau en Comunicació o equivalent [3,50 punts]
 - Màster en periodisme i/o equivalent [3,50 punts]
 - Idiomes [3,00 punts]
 - Es valorarà el coneixement d'anglès a nivell C1 o superior [3,00 punts]

- Aspectes a valorar:
 - Coneixement del sector sanitari públic.
 - Capacitat resolutiva en entorns multi-disciplinaris.
 - Capacitats comunicatives i d'expressió en públic.
 - Domini en la redacció de continguts especialitzats
 - Orientació a resultats
 - Capacitat estratègica
 - Creativitat / Innovació
 - Capacitat de planificació i organització.
 - Coneixement avançat del gestor de continguts Wordpress
 - Experiència en projectes internacionals
 - Coneixement de l'entorn digital i xarxes socials en relació amb l'àmbit de la salut
 - ACTIC nivell 2
 - Habilitat comunicativa i bona redacció
 - Creativitat i originalitat
 - Capacitat per treballar en equip i de manera multidisciplinària
- Habilitats personals:
 - Autonomia de gestió
 - Presa de decisions
 - Visió estratègica
 - Persona resolutiva i amb iniciativa
 - Orientació al client intern i extern
 - Orientació a resultats.
 - Flexibilitat i adaptació al canvi
- Altres requisits
 - Capacitat de comunicació oral i escrita en català i castellà
 - Disponibilitat per viatjar

ANNEX 2.- MODEL DE CERTIFICACIÓ DE SERVEIS PRESTATS

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic.

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic, que no constin en el Registre General de Personal de l'entitat, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

Certificat de serveis prestats com a personal laboral temporal en altres administracions públiques

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública o entitat sector públic
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:
 - BOE
 - DOGC
 - BOP
- Núm. Data (dd/mm/aaaa)

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública o entitat del sector públic:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms: NIF/NIE:

Categoria professional laboral

Grup i/o subgrup de titulació

Data inici prestació serveis

Data final prestació serveis

Nombre mesos/dies serveis prestats

Jornada completa o parcial (especificant períodes temporals i percentuals de dedicació temporal):

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]

ANNEX 3.- ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ:

a) L'òrgan Tècnic de selecció de la convocatòria tindrà la composició següent:

- Titulars:
 - President: Alejandro Santos Juarros
 - Vocal 1: Víctor Barberà Aranda
 - Vocal 2 (amb funcions de Secretaria) Ester Moreno Puga
- Suplents
 - President 1: Maria José Campo Salas
 - Vocal 1: Susanna Aussó Trias
 - Vocal 2: Miriam Mendez Garcia

b) Assessors i col·laboradors. L'òrgan Tècnic de selecció podrà acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en aquelles proves o exercicis de comprovació del nivell lingüístic, els quals es limitaran a prestar col·laboració en les seves especialitats tècniques.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves.

c) Abstenció i recusació. Els membres de l'òrgan Tècnic de selecció hauran d'abstenir-se de formar-ne part i caldrà que ho notifiquin quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes legalment a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres de l'òrgan tècnic de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes.

d) Actuacions de l'òrgan tècnic de selecció. L'òrgan tècnic de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin

L'òrgan tècnic de selecció podrà requerir en qualsevol moment als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Qualsevol notificació individual de l'òrgan tècnic de selecció a les persones aspirants es farà mitjançant notificació electrònica.

L'òrgan tècnic de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, podran efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que considerin necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

L'òrgan tècnic de selecció adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves de coneixement de llengües, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves d'aquells opositors on figurei el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

L'òrgan tècnic de selecció resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

L'òrgan tècnic de selecció pot proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

- e) Custòdia de la documentació. Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel/per la secretari/a de l'òrgan tècnic de selecció i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.
- f) Seu del Tribunal de selecció. Als efectes de comunicacions i altres incidències, l'òrgan tècnic de selecció té la seu a la Fundació TIC Salut i Social.
- g) Situacions especials: Les aspirants embarassades, a les quals coincideixi la data de realització d'alguna de les proves lingüístiques amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de la seva realització, en el termini de tres dies hàbils següents al part, poden sol·licitar, adjuntant el justificant mèdic corresponent, l'ajornament de la prova. L'òrgan tècnic de selecció ha de fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de realitzar abans de la publicació de les puntuacions definitives de la prova a la que no han pogut assistir.

Les aspirants amb fills lactants poden comunicar a l'òrgan tècnic de selecció, abans de l'inici de la prova, la necessitat d'interrompre-la durant el temps imprescindible per l'alletament. Podran exercir aquest dret en un espai habilitat a l'efecte i el temps que hi

romanguin s'afegirà al temps establert per a la realització de la prova.

- h) Reunions i Actes de l'òrgan tècnic de selecció: De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, l'òrgan tècnic de selecció es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància

En les sessions que es realitzin a distància, els membres de l'òrgan tècnic de selecció poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències