



Codi de Verificació 3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei Recursos Humans
Expedient 290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC 1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

ANUNCI D'INFORMACIÓ PÚBLICA

Aprovació de la convocatòria del procés selectiu amb l'objecte de crear una borsa de treball del perfil professional de Tècnic/a auxiliar de comunicació (Grup C – subgrup 1) del Consell Comarcal i del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental, com a personal funcionari interí/personal laboral temporal, mitjançant procediment de concurs oposició torn lliure, per a cobrir necessitats actuals, futures urgents i sobrevingudes, que es puguin produir en el Consell Comarcal i en el Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental.

La Comissió Permanent, en sessió ordinària celebrada el dia 28 de febrer de 2024, va prendre entre d'altres, l'acord número 18/2024 que copiat literalment diu així:

“Primer.- Aprovar la convocatòria, publicació i les bases selectives reguladores del procés selectiu amb l'objecte de crear una borsa de treball del perfil professional de Tècnic/a auxiliar de comunicació (Grup C – subgrup 1) del Consell Comarcal i del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental, com a personal funcionari interí/personal laboral temporal, mitjançant procediment de concurs oposició torn lliure, per a cobrir necessitats actuals, futures urgents i sobrevingudes, que es puguin produir en el Consell Comarcal i en el Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental.

Segon.- Publicar les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com a la seu electrònica del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Tercer.- Comunicar aquests acords als representants sindicals.”

BASES DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL PERFIL PROFESIONAL DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE COMUNICACIÓ, GRUP C – SUBGRUP C1, COM A PERSONAL LABORAL/PERSONAL FUNCIONARI, PER A POSSIBLES SUBSTITUCIONS, NECESSITATS SOBREINGUDES I PLACES VACANTS DE CARÀCTER TEMPORAL DEL CONSELL COMARCAL I DEL CONSORCI PER A LA GESTIÓ DE RESIDUS DEL VALLÈS OCCIDENTAL, MITJANÇANT PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ TORN LLIURE.

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria l'aprovació de les bases específiques reguladores de la convocatòria del procés selectiu amb l'objecte de crear una borsa de treball del perfil professional de Tècnic/a auxiliar de comunicació, del Grup C – Subgrup C1, com a personal laboral/personal funcionari, per a cobrir necessitats actuals i futures urgents i sobrevingudes, així com possibles vacants temporals i substitucions que es puguin produir en el Consell Comarcal i del Consorci per a la Gestió de Residus del Vallès Occidental, mitjançant procediment de concurs oposició torn lliure.



Codi de Verificació	3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei	Recursos Humans
Expedient	290/2024
Referència PAC	Document 15426/2024
	1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

El procediment de selecció es regirà pel què indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, igualtat, mèrit i capacitat, entre d'altres.

2. Funcions del lloc de treball

Les seves funcions genèriques són:

- Actualització del web i la Intranet de la institució.
- Disseny de materials de suport en relació al nou Servei comarcal de Tractament de Residus.
- Participar en el manteniment i dinamització de les xarxes socials seguint les accions previstes al Pla de Xarxes Socials de la institució.
- Participar en el manteniment i actualització del Portal de la Transparència.
- Elaboració del butlletí setmanal "El Consell en 2 minuts".
- Donar suport en l'organització de sessions i jornades que es puguin realitzar al Consell Comarcal.
- Redacció de notes de premsa, memòries de gestió i elements i documents de difusió d'activitats de la institució.
- Cobertura periodística d'esdeveniments i rodes de premsa organitzats pel Consell Comarcal.
- Realització de fotografies
- Suport en l'elaboració de l'arxiu de fotografies del Consell Comarcal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions de les persones aspirants

Per a ésser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents 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. Les persones estrangeres a les quals es fa referència en els apartats anteriors, així com les persones estrangeres amb residència legal a Espanya, podran accedir com a personal laboral en igualtat de condicions de qui disposi la nacionalitat espanyola.
- b) Estar en possessió del títol de Batxillerat o Tècnic/a Especialista o de grau mitjà, o titulació equivalent al grup C1 del personal funcionari, o estar en condicions d'obtenir-lo, és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent. S'acreditarà mitjançant fotocopia del títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa pel centre oficial corresponent. Els/les aspirants



Codi de Verificació	 3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei	Recursos Humans
Expedient	290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC	1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

- c) No haver estat mai separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local i no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) Coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Aquest requisit es podrà acreditar amb la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Per a la llengua castellana: Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquestes proves es qualificaran com a "apte" o "no apte".

- f) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document d'identificació legal equivalent vigent.
- g) Estar en possessió de carnet de conduir classe B.

4. Presentació de sol·licituds

En les instàncies sol·licitant prendre part en el concurs oposició, els/les aspirants/es hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base Tercera, i el



Codi de Verificació 3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei Recursos Humans
Expedient 290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC 1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

compromís a prestar el jurament o promesa en la forma establerta per RD 707/1979, de 5 d'abril. Les instàncies es dirigiran a la Presidència de la Corporació i es presentaran a la Seu electrònica per mitjans electrònics o presencialment en el Registre General del Consell Comarcal, durant el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Tanmateix es publicarà la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consell Comarcal o a la seu electrònica del Consell Comarcal. [Convocatòries de personal \(seu-e.cat\)](https://seu.e.cat)

Tanmateix les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- Fotocòpia o certificat titulació requerida per participar a la convocatòria.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell exigít a la convocatòria (si es disposa d'ell), i si escau, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- Currículum Vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats (document explicatiu i acreditatiu dels treballs que es vol acreditar com a mèrit i detall de la vida laboral), d'acord amb la Base 7.2.
- Carnet de conduir, d'acord amb la Base 3. g).

Les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitat, hauran d'adjuntar el certificat de l'equip de valoració que acrediti la condició esmentada i han de fer constar si requereixen alguna adaptació especial per a la realització de la prova.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà a la seu electrònica (tauler d'edictes i anuncis) de la Corporació. No es comunicarà personalment. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmes i possibles reclamacions.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 10 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.



Codi de Verificació	3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei	Recursos Humans
Expedient	290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC	1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

Si se n'accepta alguna, es dictarà un altre Decret que contindrà la nova llista d'admesos i d'exclusos i s'exposarà a la seu electrònica (tauler d'edictes i anuncis). En aquest cas es podria canviar la data de realització de les proves. En el cas que no es formulin reclamacions el Decret provisional passarà a ser definitiu.

Les presents bases estaran exposades al públic a la seu electrònica, concretament al Tauler d'edictes i anuncis <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=8104020002> de la Corporació, així com a la web www.consellvallesoccidental.cat. Les còpies de les bases també es podran demanar personalment al Registre General del Consell Comarcal, però no es trametran per cap altre mitjà.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

D'acord amb el que preveu l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, els actes administratius que es dictin en el procediment selectiu es publicaran a la seu electrònica del Consell Comarcal del Vallès Occidental, <https://seu-e.cat/ca/web/ccvallesoccidental>, produint els efectes de la notificació.

Totes les puntuacions de totes les fases del procés selectiu, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal. No es notificaran personalment.

5. Protecció de dades de caràcter personal

Responsable del tractament: Consell Comarcal del Vallès Occidental

Delegat de protecció de dades: ccvoc.dpd@ccvoc.cat

Finalitat del tractament: Gestió dels processos selectius i provisió de llocs de treball al Consell Comarcal del Vallès Occidental. No es preveuen tractaments posteriors amb una finalitat diferent per a la qual van ser recollides inicialment.

Legitimació: La base jurídica que legitima el tractament de les dades de caràcter personal és el consentiment manifest, exprés i lliure de l'afectat i el desenvolupament dels poders públics en virtut de les seves competències.

Destinatari de les dades: Les dades poden ser comunicades a:

1. Personal dels òrgans de selecció per al procés selectiu en qüestió.
2. En cas de reclamació judicial sobre el procés de selecció, poden ser transferides als jutjats o tribunals competents.

Termini de conservació: Les dades seran conservades durant el termini en què el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial. Un cop finalitzat aquest termini, seran suprimides d'acord amb la normativa vigent sobre gestió documental i arxiu.



Codi de Verificació	 3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei	Recursos Humans
Expedient	290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC	1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

Decisions automatitzades: Per aquest tractament no es preveuen l'existència de decisions automatitzades ni l'elaboració de perfils.

Drets relatius a la protecció de dades: Podeu exercir els drets relatius a la protecció de dades (accés, rectificació, limitació, portabilitat o supressió) mitjançant el següent tràmit web a la seu electrònica del Consell:

<https://seu.ccvoc.cat/siac/ProcedimientoTabs.aspx?tab=1&idProc=10&idnct=382&x=vEw6ZxCGHf7PWH0PiqHA+Q>

També es pot realitzar de forma presencial, presentant una sol·licitud a l'Oficina d'Atenció Ciutadana i Registre General del Consell Comarcal del Vallès Occidental.

Possibilitat de presentar reclamació: Podeu presentar una reclamació davant l'autoritat de control competent si considereu que no s'ha obtingut una resposta satisfactòria en exercici dels vostres drets.

6. Tribunal qualificador

El tribunal de selecció del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.

D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

La funció de secretaria de l'òrgan selectiu pot recaure en un dels membres del tribunal; en cas que la persona designada com a secretari/ària de l'òrgan selectiu no sigui membre del mateix, no tindrà dret a vot.

Tots els membres de la Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nomenats a aquests efectes per la Presidència del Consell Comarcal.

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar



Codi de Verificació	 3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei	Recursos Humans
Expedient	290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC	1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents. El President del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

Les actuacions que tinguin caràcter públic, hi podran assistir com a observador/a un/a representant del personal de la Corporació.

7. Procediment de selecció

El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

En el cas que hi hagués proves que no poguessin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants, vindrà determinat pel número de DNI de menor a major.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés



Codi de Verificació 3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei Recursos Humans
Expedient 290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC 1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

selectiu. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

7.1 Fase d'oposició

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves.

La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les que s'hagin atorgat pels membres assistents del Tribunal.

Cada prova serà de caràcter obligatori i eliminatori. Els aspirants que no aconseguixin la puntuació mínima que es determini per a cada prova quedaran eliminats/des automàticament.

Tot i respectant el caràcter eliminatori de les proves, el Tribunal de selecció, amb l'objectiu de dotar d'una major eficàcia al desenvolupament del procés selectiu, podrà acordar la realització del conjunt de proves per a totes les persones aspirants.

Primera prova: Prova de coneixements (màxim 50 punts)

Desenvolupament d'una prova teòric-pràctica per escrit, que podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per la realització d'aquesta prova la determinarà el tribunal, amb un màxim de 3 hores. La puntuació màxima és de 50 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 25 punts per superar-la. El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

Segona prova: Prova de coneixements suficients de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit.

a) Llengua Catalana: Prova de coneixements de llengua catalana (apte/a o no apte/a).

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el



Codi de Verificació 3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei Recursos Humans
Expedient 290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC 1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Aquesta documentació acreditativa del coneixement de català es pot presentar per instància genèrica o presencial fins el mateix dia de la convocatòria de la prova, amb anterioritat a la realització de la prova de català.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

b) Llengua castellana: Prova coneixements llengua castellana (apte/a o no apte/a).

Les persones admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

7.2 Fase de concurs

Valoració de mèrits

Consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits acreditats en temps i forma dins el termini estipulat i, d'acord amb el barem previst a la convocatòria corresponent.



Codi de Verificació	 3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei	Recursos Humans
Expedient	290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC	1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

L'experiència laboral s'acreditarà de la següent manera:

- a) Els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Administració convocant, no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran sobre la base de les dades que hi hagi en els expedients personals dels aspirants. En aquest cas a la instància de presentació dels documents de la fase de concurs, els aspirants hauran d'autoritzar a l'Administració convocant, per a que s'utilitzin aquestes dades i poder incloure-les en el procés.

- b) L'experiència en el sector privat, amb certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps i règim de dedicació, o amb fotocòpia dels contractes de treball. Si es tracta d'un professional autònom, amb fotocòpia de la llicència fiscal. Els contractes de serveis en administracions públiques es computaran exclusivament si l'aspirant ha estat donat d'alta a la seguretat social en el règim d'autònoms durant la prestació del servei. En el cas que hi hagi més d'un contracte de prestació de serveis simultani en el període, els dies que figurin a la vida laboral es dividiran pel nombre de contractes que hi hagi.
- c) Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

En qualsevol cas, els períodes treballats, s'acreditaran mitjançant qualsevol document oficial on consti la data d'inici o final de la prestació de serveis o mitjançant l'informe de vida laboral.

La formació s'acredita de la següent manera:

- a) Mitjançant títol i/o certificat formatiu. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.
- b) No es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit de participació.
- c) No es computaran aquells cursos que no indiquin el número total d'hores lectives.

La valoració es farà per part del tribunal segons els següents barems de puntuació i fins a un màxim de 10 punts.



Codi de Verificació 3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei Recursos Humans
Expedient 290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC 1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

Experiència professional (màxim 5 punts)

- a) Experiència laboral acreditada al sector públic desenvolupant tasques amb continguts directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a raó de 0,5 punt per mes treballat. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors a l'any treballat i per jornades inferiors a l'ordinària..
- b) Experiència laboral acreditada al sector privat desenvolupant tasques amb continguts directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball a raó de 0,5 punt per mes treballat. Es realitzarà la part proporcional per temps inferiors a l'any treballat i per jornades inferiors a l'ordinària. Màxim 3 punts.

Formació complementària (màxim 5 punts)

- a) Formació amb contingut directament relacionat amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball. . Es valorarà en funció del contingut i d'acord amb el barem i puntuació que s'indica a continuació i fins a un màxim de 4 punts:

- Cursos acreditats fins a 10 hores lectives0,20 punts
- Cursos acreditats entre 11 i 19 hores lectives 0,30 punts
- Cursos acreditats entre 20 i 40 hores lectives..... 0,40 punts
- Cursos acreditats entre 41 i 60 hores lectives..... 0,50 punts
- Cursos acreditats entre 61 i 99 hores lectives..... 0,60 punts
- Cursos acreditats de 100hs o més lectives.....0,70 punts
- Altres titulacions iguals o superiors a l'exigit a la convocatòria, que es considerin relacionades o rellevants per a la plaça objecte de la convocatòria..... 1 punt (màxim 1 punt)
- Titulació oficial anglès acreditada : B1 (0,5 punts) B2 i superior (1 punt) (només es valora el certificat de major nivell) Màxim 1 punt

- b) Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,50 punts.
Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,75 punts.
Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt.

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

Només es valorarà el certificat ACTIC de major nivell acreditat.



Codi de Verificació 
3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei Recursos Humans
Expedient 290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC 1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

8. Funcionament de la borsa

8.1. Llistat de puntuació obtinguda - classificació

Per Decret de Presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l' establert en aquestes bases i que contindrà una llista de persones per ordre de puntuació total obtinguda segons el resultat del concurs oposició. Aquest llistat determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates en cas de necessitat de contractació.

La crida dels aspirants se seguirà l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major a menor puntuació. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones aspirants, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació a la fase d'oposició.
- En cas de persistir l'empat:
 - primer: major puntuació de la fase de concurs, apartat de treballs realitzats en llocs similars al que es convoca
 - segon: major puntuació de l'apartat Formació complementària relacionada amb el lloc de treball.
- De persistir l'empat es podrà realitzar l'entrevista detallada a la base 6.3.

En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

Pels/les aspirants que formin part de la Borsa de Treball: Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida del/la candidat/a en borsa, i es saltaria el/la següent candidat/a, si amb el nou nomenament se superessin els períodes màxims previstos a la legislació vigent, excepte que la modalitat de nomenament que s'ofereixi siguin una modalitat permesa per la normativa vigent.

8.2. Període pràctiques/prova i selecció definitiva pel nomenament

Tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva nomenament i/o contractació, el factor de disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Malgrat l'anteriorment exposat, la convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocant en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima decidida pel tribunal qualificador.



Codi de Verificació 
3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei Recursos Humans
Expedient 290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC 1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació professional, hauran de sol·licitar-ho al servei de Recursos Humans del Consell Comarcal, mitjançant instància degudament formalitzada i registrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

S'estableix un període de pràctiques/prova de 2 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/la candidat/a al lloc de treball. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

Durant aquest període el personal en pràctiques/proves ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal pugui organitzar.

El període de pràctiques/prova es realitzarà sota la supervisió del/la Cap del Servei. Una vegada finalitzat aquest període s'emetrà informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques/prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

L'aspirant nomenat/contractat, que hagi de realitzar el període de pràctiques/proves, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, habilitats pel treball en xarxa i en equip, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques/prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si a judici del/s tutor/s o tutora/es, motivat en els seus informes, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques/proves essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per Decret de la Presidència, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament/contractació en període de pràctiques/prova i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

8.3. Vigència de la borsa

Aquest nova borsa de treball tindrà una vigència de dos anys comptadors, des de la data de publicació de la llista per ordre de puntuació definitiva de persones que han superat el procés selectiu.

Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment encara que no hagi expirat el termini de la seva vigència, quan es consideri oportú per necessitats de l'entitat o quan no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.



Codi de Verificació	 3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei	Recursos Humans
Expedient	290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC	1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

9. Disposicions de caràcter general

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

El Tribunal, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, es publicarà a la pàgina web/seu electrònica del Consell Comarcal.

L'ordre de les persones aspirants en els exercicis d'actuació individual serà el que correspongui d'acord amb el cognom, per ordre alfabètic.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al nomenament com a funcionari/a interí. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

10. Publicació de resultats i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública a la pàgina web del Consell Comarcal la relació d'aspirants per ordre de puntuació final.

Les persones aspirants proposades hauran de presentar en el termini de 10 dies naturals a l'endemà de l'exposició de la llista d'aprobat/des, sense requeriment previ, els documents requerits a les bases. Restaran obligades a superar un examen mèdic previ a l'inici de la prestació del servei, acreditatiu de la capacitat funcional, expedit mitjançant la revisió mèdica obligatòria.

Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposades han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.



Codi de Verificació	 3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei	Recursos Humans
Expedient	290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC	1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

Les persones candidates que tinguin la condició de funcionari/res públic estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració Pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

Els/les aspirants que dins el termini fixat, excepte casos de força major no aportin la documentació requerida, o es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits en aquestes bases i/o les específiques de la convocatòria, no podran ser anomenats/des i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que hagin incorregut.

En aquest cas, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant, el/la President/a formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les ofertes convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

11. Incompatibilitat i incidències

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic. La convocatòria i les seves Bases, i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

12. Recursos.

Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant del President del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant del President del Consell



Codi de Verificació	 3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei	Recursos Humans
Expedient	290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC	1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació	G2066. Selecció de personal funcionari interí

Comarcal, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

13. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació:

- L'Acord regulador de les Condicions de treball de les empleades i els empleats públics del Consell Comarcal del Vallès Occidental.
- El 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.
- El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- El Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- El Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

ANNEX: TEMARI

1. El Consell Comarcal del Vallès Occidental: la Institució, òrgans de govern i assessorament. El reglament orgànic comarcal. Programa d'Actuació Comarcal del Vallès Occidental 2020-2024.
2. El Vallès Occidental: principals dades socioeconòmiques i territorials.
3. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.



Codi de Verificació 
3X372Y6I016A183Q1DIS
Servei Recursos Humans
Expedient 290/2024 Document 15426/2024
Referència PAC 1.5.2. COMUNICACIÓ INSTITUCIONAL I IMATGE CORPORATIVA
Quadre de Classificació G2066. Selecció de personal funcionari interí

4. L'Observatori comarcal i l'observatori de residus. Característiques i funcions.
5. Els mitjans de comunicació al Vallès Occidental: radiografia dels mitjans existents en l'àmbit publico-privat i les seves característiques.
6. Les funcions dels gabinets de comunicació en l'administració local.
7. La nota de premsa: característiques i funcions.
8. Funció de les xarxes socials en els ens locals i supramunicipals.
9. Disseny bàsic d'elements de comunicació amb Canva, Mailchimp i Power Point.
10. El web corporatiu dels ens supramunicipals: organització i característiques.

Terrassa, 29 de febrer de 2024.

El President,
Ignasi Giménez Renom