



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

ANUNCI APROVACIÓ BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA CONTRACTACIÓ AMB CARÀCTER D'URGÈNCIA D'UN TÈCNIC DE COMUNICACIÓ (A2) I UN TÈCNIC DE COMUNICACIÓ-PERIODISTA (A2), MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS EN TORN LLIURE I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Viladecavalls, en sessió ordinària de data 12 de setembre de 2024, ha aprovat les bases i convocatòria per a la contractació amb caràcter d'urgència d'un/a tècnic/a de comunicació (A2) i un/a tècnic/a de comunicació periodista (A2), mitjançant concurs de mèrits en torn lliure i creació d'una borsa de treball, de l'Ajuntament de Viladecavalls.

Les bases es poden consultar a l'espai d'oferta pública d'ocupació del web de l'Ajuntament:

<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio>

El **termini per a la presentació de sol·licituds** serà de **10 dies naturals** a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci que es fa públic al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al web municipal.

Els successius anuncis es faran públics al web municipal de l'Ajuntament en l'espai <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=830080001> i també en l'espai abans indicat. Les bases aprovades són les que es transcriuen literalment a continuació:

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció de personal per ocupar de forma temporal dos llocs de treball; un, de Tècnic de comunicació (codi lloc: A1002) per raó de substitució i un altre; de Tècnic/a de comunicació-periodista (codi lloc: A1005) fins l'adjudicació definitiva de la plaça. El procés de selecció serà mitjançant la modalitat de concurs en torn lliure amb caràcter d'urgència per a cobrir necessitats temporals que han esdevingut urgents i inajornables i preveu la creació d'una borsa de treball per fer front a possibles necessitats de la corporació.

2.-CARACTERÍSTIQUES DELS DIFERENTS LLOCS DE TREBALL

2.1 Tècnic de comunicació (codi: A1002)

- Jornada: completa setmanal establerta a la Corporació (100%)
- Horari: segons necessitats de la Corporació (flexibilitat per raons del servei)



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

- Grup de classificació: A2 (Tècnic/a mitjà/na de gestió)
- Règim: laboral temporal
- Complement de destinació: 20
- Complement específic mensual: 997,08 €
- Sistema de procés selectiu: concurs de mèrits, torn lliure

2.1.2 Les funcions del lloc de treball són les següents:

-Proposar, impulsar i executar el pla de comunicació corporativa interna i externa de forma coherent amb el missatge i pla estratègic de la corporació.

- Assessorar i supervisar la producció de publicacions i altres materials elaborats per les diferents regidories de la corporació: procés d'edició i preimpresió, aplicació de la imatge corporativa, elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals, etc.

- Coordinar, organitzar i gestionar econòmicament el servei de ràdio municipal.

- Elaborar i difondre la informació relacionada amb la gestió de la transparència de la corporació mantenint i nodrint d'informació el portal de transparència i tots aquells canals TIC relacionats.

- Gestionar, proposar, elaborar i difondre els continguts de la revista municipals i altres mitjans escrits.

- Elaborar i difondre materials d'actualització periòdica sobre les diferents activitats que es desenvolupen des del consistori: recarcar la informació d'interès municipal, actualitzar la pàgina web municipal, editar el butlletí periòdic municipal, etc.

- Gestionar les xarxes socials de la corporació.

- Organitzar i filtrar la informació de l'interior a l'exterior i viceversa, estant en contacte constant amb el personal i els agents externs implicats: elaborar els reculls de premsa, organitzar rodes de premsa, atendre les demandes dels mitjans de comunicació i els informa dels actes i activitats que es realitzen des de l'ajuntament, etc.

- Supervisar i validar els aspectes d'imatge, protocol i comunicació del conjunt de la Corporació:

- Coordinar i supervisar els aspectes relatius a la comunicació i a la imatge de la Corporació, col·laborant amb l'Alcalde en la resolució i tractament dels assumptes municipals en qüestions d'imatge pública, protocol, negociacions, i d'altres.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

- Controlar els plans i programes de comunicació interna i externa de la Corporació atenent les directrius establertes i la prioritització d'objectius.
- Fer el seguiment i valida la correcta aplicació de la normativa gràfica per part dels diversos àmbits de la Corporació. Vetllar per l'aplicació correcta del manual d'imatge corporativa des dels diferents serveis municipals en l'elaboració de materials de difusió de cartells, tríptics, audiovisuals, etc.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Traslladar al servei de comunicació tota la informació de les seves tasques, actuacions i esdeveniments relacionats amb el seu servei per poder traslladar-lo a la ciutadania col·laborant d'aquesta manera en la transparència i dret d'informació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.2 Tècnic de comunicació-periodista (codi: A1005)

- Jornada: completa setmanal establerta a la Corporació (100%)
- Horari: segons necessitats de la Corporació (flexibilitat per raons del servei)
- Grup de classificació: A2 (Tècnic/a mitjà/na de gestió)
- Règim: laboral temporal
- Complement de destinació: 20
- Complement específic mensual: 997,08 €
- Sistema de procés selectiu: concurs de mèrits, torn lliure

2.2.2 Les funcions del lloc de treball són les següents:

- Fer un seguiment d'allò publicat a la premsa i als mitjans audiovisuals en referència a l'Ajuntament de Viladecavalls.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

- Gestionar l'agenda adreçada als periodistes dels diferents mitjans de comunicació externs, redactant les convocatòries de les rodes de premsa, presentacions i/o actes públics.
- Redactar notes de premsa, dossiers de premsa, reportatges i articles, sobre assumptes municipals, per la qual cosa s'encarrega de recopilar prèviament la informació i contactar amb les fonts municipals.
- Atendre les sol·licituds d'informació dels periodistes i gestiona les peticions d'entrevista amb l'alcalde, els regidors o altres membres de la Corporació. - Participar en la gestió dels continguts dels mitjans de comunicació municipals que es dirigeixen des del servei de comunicació (web, twitter, Facebook, ...). –
- Realitzar fotografies, agafa talls de veu i/o gestiona altres elements audiovisuals necessaris per complementar les notes de premsa o dossiers que s'elaboren des del servei de comunicació.
- Assistir a rodes de premsa, presentacions, visites, inauguracions, actes públics organitzats per l'Ajuntament i empreses municipals.
- Assistir a les comissions informatives municipals i als plens per tal de redactar notes de premsa i assabentar-se de l'estat de tramitació de les actuacions del govern. - Fer-se càrrec de la gestió, difusió i manteniment documental de l'arxiu del servei de comunicació.
- Assessorar el personal de l'Ajuntament i empreses municipals sobre temes de comunicació: codi deontològic, realització d'actes adreçats a periodistes, etc...
- Informar sobre els assumptes i serveis municipals a través dels mitjans propis de l'Ajuntament de Viladecavalls, ja sigui la web www.viladecavalls.cat, les notes de premsa o les xarxes socials (twitter, facebook) o qualsevol dels suports de comunicació institucional que s'estableixin (cartelleria, opis, banderoles, díptics, etc).
- Fer seguiment de la informació publicada sobre l'Ajuntament, ja sigui a través de les edicions dels Mitjans de comunicació en paper o digital com de les xarxes socials (twitter, Facebook). - Construir els continguts (de text o gràfics) que siguin necessaris per traslladar la informació a la ciutadania
- Construir els continguts (de text o gràfics) que siguin necessaris per traslladar la informació a la ciutadania



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

- Vetllar per l'aplicació del Manual d'Imatge Corporativa i el Manual d'estil de l'Ajuntament de Viladecavalls. - Realitzar fotografies per a la seva difusió a través dels diferents mitjans de l'Ajuntament o supervisar l'encàrrec dels serveis de fotografia professional que puguin ser necessaris.
- Dirigir, dissenyar i col·laborar en la presentació d'actes públics organitzats per l'Ajuntament. - Assessorar i donar suport als diferents serveis municipals en la comunicació d'obres i serveis municipals.
- Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
- Participar en la innovació, transformació i la generació de valor públic
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Traslladar al servei de comunicació tota la informació de les seves tasques, actuacions i esdeveniments relacionats amb el seu servei per poder traslladar-lo a la ciutadania col·laborant d'aquesta manera en la transparència i el dret a la informació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS IMPRESCINDIBLES DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
- b) Posseir la capacitat funcional per a complir les tasques pròpies del lloc de treball.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

- c) Tenir complerts 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- d) Disposar del carnet de conduir tipus B i que aquest estigui en vigència i vàlidesa al moment de presentació d'instàncies.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça i del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) Estar en possessió d'un títol universitari de grau o diplomatura en Periodisme o en Ciències de la informació per al lloc de treball -Tècnic de comunicació-periodista- (codi: A1005); estar en possessió d'un títol universitari de grau o diplomatura en Periodisme, Ciències de la informació, comunicació audiovisual, mitjans audiovisuals, relacions públiques o publicitat per al lloc de treball -Tècnic de comunicació- (codi: A1002) Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web www.mecd.gob.es.

Els/les nacionals dels Estats membres de la Unió Europea o d'altres estats diferents hauran d'acreditar el reconeixement del seu títol oficial per l'estat espanyol, de conformitat amb la normativa vigent en la matèria.

- h) Estar en possessió del certificat de català de nivell suficiència, nivell C1, expedit per la Secretaria de Política Lingüística, d'acord amb el decret 152/2001 de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de català i resta de normativa en la matèria, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024003092

ANUNCI

de Política Lingüística Modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, del 19).

- i) En el cas de els/les aspirants estrangers/es hauran de superar una prova oral i escrita específica de castellà o acreditar el seu coneixement mitjançant certificació corresponent al nivell superior C2 del MECR o equivalent.

En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

Es realitzarà una prova del nivell de català exigint en les mateixes condicions per aquells candidats que no acreditin el nivell exigint a la convocatòria. Es considerarà, a més de les titulacions esmentades, acreditat el nivell de català en els supòsits següents:

- Els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en les convocatòries anteriors a l'Ajuntament de Viladecavalls en que hagués establert una prova de català de mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.
- Aquells/es aspirants/es que hagin superat la prova esmentada amb el mateix nivell exigint o superior en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Viladecavalls i per qualsevol Administració Pública Catalana en els darrers 5 anys.

4.- PUBLICITAT DE LES BASES I LA CONVOCATÒRIA

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) amb indicació de que el text íntegre de les bases reguladores romandrà publicat al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació i al web municipal. (<https://www.viladecavalls.cat/seuelectronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>.)

Els successius anuncis referents a aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al tauler d'anuncis electrònic de la corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Viladecavalls, www.viladecavalls.cat. (<https://www.viladecavalls.cat/seuelectronica/oferta-publica-docupacio/convocatories-obertes>.)



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATS/ES

5.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procediment, han de sol·licitar ho per mitjans electrònics i mitjançant instància normalitzada al web municipal www.viladecavalls.cat (<https://tramits.viladecavalls.cat/OAC/CdS.html?tramit=25>).

5.2. Per a ser admès a les proves selectives els/les aspirants declaren a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions i requisits a les bases, a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La manca de dita declaració serà causa d'exclusió de la persona aspirant. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica, que caldrà obligatòriament designar, i que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Viladecavalls de qualsevol canvi de les mateixes. D'acord amb el que s'estableix a l'ordenança de Transparència i Administració Electrònica de l'Ajuntament de Viladecavalls (publicada al BOPB de 9 de gener de 2017) els participants estan obligats a relacionar-se electrònicament durant tot el procés.

5.3. **El termini per a la presentació** de sol·licituds serà de **10 dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOPB.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió automàtica de les persones aspirants, així com també la presentació abans de l'obertura del termini no serà tinguda en compte per extemporània.

La sol·licitud o instància general anirà acompanyada de la següent documentació en format PDF, que l'aspirant pel fet de participar i aportar, declara que és còpia fidel de l'original que obra en el seu poder:

- Instància específica del procés que les persones aspirants podran obtenir al lloc web (<https://www.viladecavalls.cat/seu-electronica/oferta-publica-docupacio/convocatoriesobertes>) i a l'**annex I** d'aquestes bases.
- Còpia del DNI o passaport.



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

- Còpia del títol exigít per prendre part de la convocatòria o resguard acreditatiu d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del certificat de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, corresponent al nivell de suficiència C1, de català.
- Còpia del permís de conduir tipus B
- Currículum Vitae actualitzat i Declaració responsable de mèrits al·legats conforme model **Annex II** d'aquestes bases que les persones desitgin fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base sisena. Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en aquest document específic als efectes, que les persones aspirants tindran disponible al lloc web (<https://www.viladecavalls.cat/seuelectronica/oferta-publica-docupacio/convocatòries-obertes>). Així mateix caldrà aportar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i un informe de vida laboral actualitzat amb una antiguitat no superior als tres mesos de la seva expedició.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això es podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

5.4 Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar aquesta condició en la sol·licitud així com també les adaptacions o adequació en temps i materials que requereixen per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud. L'esmentada certificació a més d'acreditar la condició de discapacitat haurà d'acreditar la capacitat/compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions bàsiques pròpies de la plaça i lloc objecte de la convocatòria.

La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu d'acord amb la base 9a.

5.5 Donat que el present procediment té per objecte la cobertura de dos llocs de treball, els aspirants que acreditin disposar de les titulacions de Periodisme o Ciències de la informació, podran optar a la presentació simultània dels dos llocs oferts en aquest procés. En aquest cas, els interessats hauran d'emplenar una instància per cada lloc, disponibles a l'Annex I -Instància Normalitzada-. Es valorarà separatament



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

els mèrits acreditats en dues llistes diferenciades, una per cada lloc ofert; és a dir, un mateix candidat podria ocupar dues posicions diferents en cadascuna de les llistes.

5.6. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, es dictarà una resolució en la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, i s'assenyalarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves, la relació nominal dels membres de l'òrgan de selecció i s'indicarà quines persones aspirants hauran de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana, si s'escau.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web www.viladecavalls.cat i es donarà un termini de **tres dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'anuncis electrònic, per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, es tornarà a publicar la llista esmenada de persones admeses i excloses al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, a la pàgina web <http://www.viladecavalls.cat>. Les següents publicacions en relació a aquest procés selectiu es faran al web municipal.

Les al·legacions presentades contra l'anterior resolució es resoldran en el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

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



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

6.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs lliure. Es regirà pel següent ordre:

- Proves de llengües (pels candidats que, segons les bases, no acreditin el nivell de castellà i català exigits a la convocatòria)
- Valoració de mèrits
- Entrevista (a proposta del Tribunal)

La fase de valoració de mèrits consisteix en la valoració de la documentació aportada i declarada dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la **documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds i de forma obligatòria juntament amb l'Annex II "declaració de mèrits al·legats"** de les presents bases. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de **17,5 punts**, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

6.1 EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 10 punts)

6.1.1 Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2.1.2 i 2.2.2 en qualitat de periodista i/o tècnic de comunicació, en Ajuntaments o entitats supramunicipals, ocupant llocs en el subgrup de la plaça objecte o superior al d'aquesta convocatòria: a raó de 0,20 punts per mes treballat.

6.1.2 Serveis efectius en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2.1.2 i 2.2.2, ocupant llocs en el subgrup de la plaça objecte d'aquesta convocatòria o superior en altres Administracions Públiques i empreses o entitats del sector públic: 0,10 punts per mes treballat.

6.1.3 Serveis efectius en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2.1.2 i 2.2.2 en empreses privades com a treballador/a assalariat: 0,05 per mes treballat.

Forma d'acreditar l'experiència professional:

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic **s'ha d'acreditar mitjançant certificació de serveis prestats (Annex I o similar) amb indicació expressa de l'escala i sot escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data d'inici i finalització, règim de dedicació així com informe de vida laboral expedit per Tresoreria General de la Seguretat Social.**



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè s'ha d'acreditar mitjançant informe de **vida laboral actualitzat, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat de còpia dels contractes de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, data d'inici i finalització, i règim de dedicació.**

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Viladecavalls serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acrediti documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants. S'acreditarà d'ofici pel servei de Recursos Humans municipal.

En cas que la dedicació hagi estat inferior al 100 % de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat serà proporcional al % de jornada realitzada.

6.2 FORMACIÓ (màxim 5 punts). El resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional de la plaça/lloc que es convoca, i els límits establerts a cada subapartat:

6.2.1 Per altres Titulacions acadèmiques relacionades (amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés) segons el barem següent i fins a un màxim de 2,5 punts)

a) Màsters i postgraus: 1 punt.

b) Doctorats: 1 punt

c) Altres titulacions acadèmiques (graus, diplomatures i/o llicenciatures): 0,50 punts per titulació acreditada.

6.2.2 Cursos de formació o de perfeccionament, seminaris o jornades que tinguin relació directa amb les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2,5 punts en total, a raó de:

a) Per cursos o seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament, es puntuarà fins a un màxim de 1,25 punts, a raó de 0,01 punts per hora.

b) Per cursos o seminaris o jornades de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials es puntuarà fins a un màxim de 1,25 punts, a raó de 0,005 punts per hora.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

L'acreditació dels mèrits relacionats als apartats 6.2.2 es farà mitjançant les titulacions o certificacions corresponents on s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas en que no s'acrediti la durada no es puntuarà, tampoc es valorarà formació anterior a l'1 de gener de any 2014.

No es tindran en compte cursos equivalents o de contingut coincident o aquells que el Tribunal consideri que han perdut vigència per fet que versí sobre matèries que han estat objecte d'actualització normativa.

6.3 ALTRES MÈRITS (màxim 2,5 punts).

6.3.1 Certificat ACTIC o equivalent* de nivell bàsic o mitjà o superior, amb un màxim d'1 punt, a raó de 0,25 punts el nivell bàsic, 0,50 punt el nivell mitjà i 1 punt el nivell superior.

*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 de major nivell dels aportats.

6.3.2 Certificació de nivell de llengua catalana superior a l'exigit a la convocatòria a raó de 0,50 punts.

6.3.3 Certificació de nivell de llengua estrangera expedit per organisme oficial a raó de 0,25 punts nivell B1 o equivalent, 0,50 nivell B2 o equivalent i 1 punt nivell C1 o superior segons el Marc Comú Europeu de Referència (MCER). Només es valorarà la titulació de major nivell en cas d'acreditació de més d'un títol.

No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment en temps i forma exposats de la present base.

6.4. Entrevista personal curricular (màxim 2,5 punts)

A proposta del tribunal de selecció, en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, i les puntuacions obtingudes en les diverses fases, es podrà convocar a les persones aspirants que puguin optar a la plaça en propietat, a una entrevista curricular no eliminatòria. Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant, en el que el Tribunal podrà formular preguntes sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

sobre qüestions vinculades als coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2,5 punts. Aquesta entrevista, en el cas de realitzar-se, no tindrà caràcter eliminatori.

7. ÒRGAN DE SELECCIÓ

7.1. L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un/a president/a i dos vocals. Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

Una persona designada com a vocal farà les funcions de secretari/ària del tribunal.

De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

7.2 En la composició del tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tingui una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i per què tots aquests tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

7.3 El tribunal qualificador actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària, que tindrà veu però no vot. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

7.4 El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

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



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024003092

ANUNCI

7.6 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal 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 àudio conferències i les videoconferències.

7.7 Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector públic.

8. INCIDÈNCIES I RECLAMACIONS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

9. LLISTA D'APROVATS/ADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1 La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en la fase de concurs del procediment. Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, es publicarà al tauler d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista dels resultats obtinguts per ordre de puntuació i el Tribunal elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament dels/les candidats/es que hagi obtingut major puntuació a les llistes generades per als respectius llocs de treball.

L'òrgan de selecció no podrà proposar l'accés a la condició de personal laboral temporal d'un nombre superior d'aprovats al de les places convocades. És a dir, en cap cas el nombre de persones aprovades i proposades pot superar el de les places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 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. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

9.2 En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la prestació de serveis a l'àmbit local. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació de prestació de serveis en l'àmbit públic general. De persistir l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024003092

ANUNCI

relacionada amb les funcions pròpies dels llocs convocats que determinarà l'aspirant amb major capacitat.

9.3 Els/les aspirants proposats/des han de presentar al Registre general en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 3a i que serà, com a mínim, la següent:

a) Original o Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

b) Original o Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

c) Declaració de no estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

d) Original o Fotocòpia compulsada del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024003092

ANUNCI

e) Original o fotocòpia compulsada del permís de conduir tipus B

9.4 Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 3a., no podran ser contractats i nomenats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. En aquest cas, l'aspirant proposat/da, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de cinc dies naturals per presentar la documentació abans esmentada.

9.5 Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10. CONTRACTACIÓ

En el termini màxim d'un mes, comptat des que finalitzi el període de presentació de documents, el president de la Corporació o el/la regidor/a delegat/da haurà de procedir a la formalització del contracte com a personal laboral temporal dels candidats proposats.

11. PERÍODE DE PROVA

L'aspirant que finalment sigui contractat/da haurà de realitzar un període de prova de 6 mesos. Si la persona contractada, durant el període de prova, renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés, podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves.

La situació d'incapacitat temporal interromprà el període de prova, així com qualsevol altra situació que impliqui una suspensió temporal de la prestació del servei (maternitat, paternitat, adopció o acolliment, vacances, etc.) que afectin el personal que l'està complint.

11.1 Avaluació del rendiment durant el període de prova

La persona que es designi com a tutor responsable de l'Ajuntament tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova. Amb aquest objectiu, es designarà un/a tutor/a



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

responsable, que podrà ser el/la cap de servei o bé una altra persona que aquest/a designi, per guiar les persones i perquè tinguin tot el suport necessari en el seu procés d'avaluació.

És obligatori que es planifiquin sessions o reunions conjuntes (persona en període de prova, tutor/a, un/a tècnic/a del Servei de Recursos Humans i, si s'escau, el/la cap de servei) amb els objectius següents:

- Comunicar a l'aspirant amb claredat les seves funcions i allò que l'organització n'espera.
- Informar l'aspirant de la seva evolució i dels punts de millora amb temps suficient de corregir-los.
- Comprovar que es posen al seu abast els recursos necessaris per facilitar -li l'evolució, la integració en l'equip i l'adquisició de les competències del lloc de treball.
- Donar -li un recolzament i un assessorament adequat a la persona en període de prova i mantenir un canal de comunicació obert i continu.

En el moment en què s'iniciï el contracte, Recursos Humans facilitarà la fitxa d'avaluació del període de prova al tutor/a que l'haurà de retornar al Servei de RRHH en la data indicada o abans, atès que no és necessari esgotar el període de prova.

A la fitxa d'avaluació del període de prova i a l'acta de les reunions de seguiment es farà constar la informació següent:

- Lloc de treball i funcions que cal desenvolupar
- Competències que s'avaluaran durant aquest període i nivell mínim per superar l'avaluació
- Evidències de conducta, que s'observaran per cada competència
- Nom de la persona que realitzarà les tasques de tutor/a
- Nom del cap o persona responsable
- Nom de la persona avaluada
- Terminis del període de prova
- Dia, hora, lloc i data de les sessions de seguiment. Se n'hauran de realitzar, com a mínim, dues: una quan hagi transcorregut el 50% del període i una altra abans que aquest es doni per finalitzat.
- Breu resum de cada sessió, evidències observades i nivell de cada competència, recursos utilitzats, accions o iniciatives posades en marxa (ex. formació, *coaching*, etc.)
- Propostes/compromís de millora i recursos a utilitzar (per exemple, formació o altres).



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

- Respecte de cada sessió, conformitat/disconformitat de la persona avaluada i les seves observacions/aportacions.
- Resultat de l'avaluació: apte/a o no apte/a.

Prèviament a la finalització del període de prova, l'òrgan competent sol·licitarà les actes de les reunions de seguiment així com l'informe final d'avaluació del període de prova signat per el/la tutor/a.

En cas que l'informe d'avaluació conclouï en un no apte/a, s'informarà la persona interessada amb caràcter previ a la finalització de la relació de servei, de manera que pugui efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Un cop estudiades les al·legacions es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs escaient.

La qualificació de no apte/a significarà que la persona no ha superat el període de prova i, per tant, implicarà la finalització del contracte. No obstant això, la qualificació de no apte/a no afectarà la seva posició si forma part d'una llista de treball per futures contractacions temporals, sempre que es tracti de llocs de treball amb diferents requisits funcionals i competencials, i del resultat de la valoració així s'informi, cas contrari causarà baixa a la borsa. La vigència d'aquest informe es limita al temps de vigència de la llista generada per aquest procés selectiu, restant sense efectes per a futures convocatòries.

12. BORSA DE TREBALL

La borsa de treball quedarà constituïda per resolució expressa adoptada per l'òrgan competent i tindrà una vigència de dos anys prorrogable una única vegada en cas de necessitat per un termini màxim de sis mesos.

La bossa generarà dues llistes ordenades per la puntuació obtinguda pels aspirants en cadascuna de la dues especialitats ofertes. D'aquesta manera, un mateix candidat pot ser present en la llista de Tècnic de comunicació-periodista i en la de tècnic de comunicació simultàniament, podent ocupar una posició diferent.

Les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelación establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024003092

ANUNCI

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona no se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit. Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Viladecavalls.

En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general. Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors.

Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació. En el moment de gestionar la borsa, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista. Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Viladecavalls no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Quan es produeixi alguna necessitat el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic.

A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió. No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta. Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte. Les persones contractades tindran un període de prova de dos mesos.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball:

12.1 Disponible

Es qualificarà aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió, exclusió, ni activitats a l'Ajuntament de Viladecavalls.

Aquestes, per ordre de prelación, seran cridades segons les necessitats a cobrir.

12.2 Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació. Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.

12.3 Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions:

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar treballant.
- Estar en situació d'incapacitat temporal.

L'acreditació d'estar incurs en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar el seu aixecament.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024003092

ANUNCI

12.4 Canvi de prelatió

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició a la borsa.

Un cop el Departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

12.5 Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses de la mateixa quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- Renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa.
- Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de la seva durada, o jornada, llevat dels supòsits previstos per als casos de suspensió.
- La no superació del període de prova.
- La finalització del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Viladecavalls) o que s'aculli a algun dels criteris de suspensió.
- Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació.

El treballador/a que un cop nomenat desitgi rescindir voluntàriament el contracte de treball haurà de fer-ho mitjançant instància al registre d'entrada de l'Ajuntament amb un preavís de 15 dies naturals. Seran descomptats de la corresponent nòmina i/o quitança els dies que no hagi donat de l'esmentat preavís.



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024003092

ANUNCI

13. INCIDÈNCIES

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de manera potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'òrgan que les hagi aprovat, en el termini d'un mes a comptar del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit 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 l'alcalde de l'Ajuntament de Viladecavalls, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

14. ALTRES

En el supòsit de consultes fetes a través d'Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, que són resultat de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i valoracions obtingudes serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud junt amb el NIF degudament anonimitzat.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

ANNEX I-INSTÀNCIA NORMALITZADA - TÈCNIC DE COMUNICACIÓ-PERIODISTA (codi: A1005)

1.	DADES IDENTIFICATIVES	
NOM		
COGNOMS		
DNI		
DATA NAIXEMENT		
Tel. MÒBIL		
CORREU ELECTRÒNIC		
2.	DADES DE LA CONVOCATÒRIA	
Objecte de la convocatòria: Convocatòria urgent tècnic de comunicació i tècnic de comunicació periodista amb creació de borsa de treball		
Denominació de la plaça o lloc de treball: Tècnic/a de Comunicació (codi: A1002)		
Grup de Classificació: A2		Tipus de vincle: personal laboral temporal
Sistema selecció:		Concurs de mèrits torn lliure
3	DOCUMENTACIÓ APORTADA I DECLARACIONS	
	Titulació al·legada per participar:	
	Certificat acreditatiu de nivell català –C1- o equivalent	
	Currículum vitae actualitzat i vida laboral	



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024003092

ANUNCI

	Relació de mèrits al·legats – Annex III declaració responsable mèrits i documentació acreditativa dels mateixos.
	Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, si s'escau.
	Copia del carnet de conduir tipus B
4.	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ
DECLARO que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document.	
SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud	
Lloc i data	
Signatura	



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

ANNEX I-INSTÀNCIA NORMALITZADA - TÈCNIC DE COMUNICACIÓ-PERIODISTA (codi: A1005)

1.	DADES IDENTIFICATIVES	
NOM		
COGNOMS		
DNI		
DATA NAIXEMENT		
Tel. MÒBIL		
CORREU ELECTRÒNIC		
2.	DADES DE LA CONVOCATÒRIA	
Objecte de la convocatòria: Convocatòria urgent tècnic de comunicació i tècnic de comunicació periodista amb creació de borsa de treball		
Denominació de la plaça o lloc de treball: Tècnic/a de Comunicació-Periodista (codi: A1005)		
Grup de Classificació: A2		Tipus de vincle: personal laboral temporal
Sistema selecció:		Concurs de mèrits torn lliure
3	DOCUMENTACIÓ APORTADA I DECLARACIONS	
	Titulació al·legada per participar:	
	Certificat acreditatiu de nivell català –C1- o equivalent	



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024003092

ANUNCI

	Currículum vitae actualitzat i vida laboral
	Relació de mèrits al·legats – Annex III declaració responsable mèrits i documentació acreditativa dels mateixos.
	Certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, si s'escau.
	Copia del carnet de conduir tipus B
4.	EXPOSICIÓ DE FETS I PETICIÓ
DECLARO <u>que són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud i que compleixo totes les condicions exigides per treballar a l'Administració pública i les condicions i requisits assenyalats especialment a les bases d'aquesta convocatòria, que em faig responsable de la veracitat de les dades contingudes en aquest document.</u>	
SOL·LICITO ser admès/a en la convocatòria especificada en el punt 2 d'aquesta sol·licitud	
Lloc i data	
Signatura	



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

ANNEX II. DECLARACIÓ RESPONSABLE MÈRITS AL·LEGATS – FASE DE CONCURS

PROCÉS SELECTIU	2 LLOCS TÈCNIC COMUNICACIÓ I TÈCNIC DE COMUNICACIÓ PERIODISTA
NOM I COGNOMS	
NÚM. DOCUMENT IDENTIFICATIU ASPIRANT	

Base 6.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

Administració Pública local o supramunicipal	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

- a) **6.1.1** Serveis efectius prestats en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2.1.2 i 2.2.2 en qualitat de periodista i/o tècnic de comunicació, en Ajuntaments o entitats supramunicipals, ocupant places en el subgrup de la plaça objecte o superior al d'aquesta convocatòria: a raó de 0,20 punts per mes treballat.

Sector públic o públic empresarial	Categoria	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024003092

ANUNCI

- b) **6.1.2** Serveis efectius en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2.1.2 i 2.2.2, ocupant places en el subgrup de la plaça objecte d'aquesta convocatòria o superior en altres Administracions Públiques i empreses o entitats del sector públic: 0,10 punts per mes treballat.

Sector privat/empresa	Categoria/denominació	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

- c) **6.1.3** Serveis efectius en el desenvolupament de funcions anàlogues a les descrites a la base 2.1.2 i 2.2.2 en empreses privades com a treballador/a assalariat: 0,05 per mes treballat.



AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

Base 6.2 FORMACIÓ:

a) Formació reglada igual o superior a l'exigida (base 6.2.1)

Centre docent	Denominació títol	Data inici	Data finalització	Nom fitxer pdf

b) Formació complementària (base 6.2.2)

Centre docent	Denominació Curs	Hores curs	Nom fitxer pdf

Base 6.3 ALTRES MÉRITS

a) Certificats ACTIC o equivalent (base 6.3.1)

Nivell ACTIC	Centre d'expedició	Data d'obtenció	Nom fitxer pdf



**AJUNTAMENT DE
VILADECAVALLS**

Exp.: X2024003092

ANUNCI

b) Certificació de llengua catalana superior a l'exigit (base 6.3.2)

Nivell acreditat	Centre d'expedició	Data d'obtenció	Nom fitxer pdf

c) Certificació de nivell de llengua estrangera (base 6.3.3)

Nivell acreditat (equivalència MCER)	Centre d'expedició	Data d'obtenció	Nom fitxer pdf



AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2024003092

ANUNCI

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament de Viladecavalls, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, sempre i quan aquest radiqui a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia en què tingui la seva seu l'òrgan que hagués dictat l'acte originari impugnat, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'alcaldeessa,

Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a 18 de setembre de 2024