
Dilluns, 27 de juny de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Castellar del Vallès

ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal laboral temporal per a ocupar una plaça d'auxiliar tècnic/a, lloc de treball d'auxiliar tècnic/a de Comunicació, pel sistema de concurs-oposició

L'alcalde, per resolució de 14 de juny de 2016, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal laboral temporal per a ocupar una plaça d'auxiliar tècnic/a, lloc de treball d'auxiliar tècnic/a de Comunicació, pel sistema de concurs-oposició, d'acord amb el detall següent:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR TÈCNIC, PERSONAL LABORAL INTERÍ/NA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, ADSCRIT A LA UNITAT DE COMUNICACIÓ.

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal laboral interí per ocupar una plaça d'auxiliar tècnic, lloc de treball auxiliar tècnic de comunicació, fins a la cobertura definitiva o fins l'amortització d'aquesta.

La plaça està vacant a la plantilla de personal laboral al servei de l'ajuntament dins del grup professional dels auxiliars tècnics/ques.

El procés selectiu es regeix, a més d'aquestes bases específiques, per les bases generals (BG) aprovades pel Ple de l'ajuntament en sessió de 20 d'octubre de 2008 i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 270, de 10 de novembre de 2008.

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

- Jornada: ordinària fixada per l'Ajuntament.
- Horari: dedicació parcial de 37,5 hores setmanals.
- Subgrup de classificació(article 76 EBEP): C2.
- Nivell de complement de destinació: 13.
- Import anual íntegre del complement específic: 8.473,92 EUR.
- Tipus de relació amb l'ajuntament: laboral temporal interí/a.
- Adscripció orgànica: Unitat de Comunicació.

2. Funcions.

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Maquetar els elements provisionals i el tractament de les imatges.
- Maquetar el setmanari i el tractament de les imatges.
- Ajustar els continguts i imatges introduïdes pels redactors del setmanari i maquetar-lo (distribució de les columnes, fotos, espais, etc.).
- Inserir la publicitat comercial en el setmanari.
- Col·laborar en la maquetació d'elements comunicatius i en el tractament de les imatges.
- Suport en la creació de material gràfic.
- Enviar el setmanari a imprimir (previ vist-i-plau del director del setmanari o el cap del disseny gràfic) i fer el seguiment fins l'inici del procés d'impressió.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Dilluns, 27 de juny de 2016

3. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits contemplats a la base 2 de les BG i específicament els següents:

- a) Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en ESO, formació professional de primer grau o cicle formatiu de grau mitjà.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de coneixement de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent.

4. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n) la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- e) Currículum i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de l'entrevista. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5. Relació de persones admeses i excloses.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

6. Tribunal qualificador.

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

6.2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Dilluns, 27 de juny de 2016

6.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

7. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ.

7.1. Fase 1: Coneixement de la llengua catalana.

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

7.2. Fase 2: Prova de coneixements teòrics.

Consistirà en desenvolupar per escrit dos preguntes referides al programa que figura a l'annex 1 (temari específic) de les bases reguladores del procés. La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de què es compon.

El tribunal qualificarà aquesta prova de 0 a 10 punts, valorant en 5 punts cadascuna de les preguntes a contestar. Per superar aquesta prova s'exigirà als aspirants que assoleixin un mínim del 50% de la valoració en cadascuna de les preguntes teòriques.

Només els aspirants que obtinguin les 10 millors puntuacions a la prova de coneixements teòrics, accediran a participar a la següent fase del procés.

7.3. Fase 3: Prova pràctica.

Constarà d'un exercici eliminador consistent en la realització de dos supòsits pràctics vinculat amb les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, on els aspirants hauran d'acreditar els seus coneixements en l'ús dels programes informàtics IDEASING, PHOTOSHOP i ILLUSTRATOR.

El tribunal qualificarà aquesta prova de 0 a 10 punts, valorant en 5 punts cadascun dels supòsits pràctics a realitzar. Per superar aquesta prova s'exigirà als aspirants que assoleixin un mínim del 50% de la valoració en cadascun dels supòsits pràctics.

7.4. Fase 4: Entrevista curricular.

En el cas que el tribunal ho considerés oportú, els aspirants se sotmetran a una entrevista per tal que es pugui valorar les característiques personals d'adequació a les característiques del lloc de treball, així com el nivell de coneixements i aptituds professionals.

La prova es valorarà amb un màxim de 5 punts i en cap cas suposarà l'exclusió del procés dels aspirants.

FASE CONCURS.

7.5. Fase 5: Valoració dels mèrits.

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Dilluns, 27 de juny de 2016

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 8 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.5.1. Per haver treballat en administracions públiques o empresa privada, desenvolupant funcions similars al lloc de treball a cobrir, degudament acreditades, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,50 punts per any complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.

7.5.2. Per serveis prestats en l'Administració Local en una plaça del mateix grup, escala, subescala, fins un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

A aquests efectes, només s'ha de computar una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

7.5.3. Pels cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt.

La formació es valorarà en funció de la seva durada, d'acord amb el barem següent:

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs.

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

7.5.3. Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punt.

8. Contractació de la persona seleccionada.

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2, 3, 4 (si s'escau) i 5 de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de contractació corresponent.

8.3. La contractació es regirà per les bases vuitena i novena de les BG.

9. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

10. Incidències.

10.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es deriven d'aquesta i de els actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

10.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

ANNEX 1 - TEMARI ESPECÍFIC.

- 1.- El disseny editorial.
- 2.- La retícula i compaginació.
- 3.- Seccions en premsa escrita.
- 4.- Estils bàsics disseny gràfic.

Dilluns, 27 de juny de 2016

- 5.- Originals per a impremta.
- 6.- Tipografia.
- 7.- Metodologia del projecte.
- 8.- La campanya publicitària.
- 9.- Imatge corporativa.
- 10.- Tractament d'imatges.
- 11.- Cartellisme. Tècniques i composicions.
- 12.- El procés creatiu.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 16 de juny de 2016

L'alcalde, p. d. (Decret núm. 915, de 10 de setembre de 2015), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde