

ANUNCI

La Junta de Govern Local de data 18 de desembre de 2018, va aprovar l'acord que literalment transcriu a continuació:

ANTECEDENTS

Vist l'informe de la Cap de Comunicació de data 19 de setembre de 2018 on proposa l'aprovació d'unes bases per seleccionar dos tècnics/ques per a l'execució del programa millora de l'eficiència i dels recursos de l'Ajuntament a través de la gestió de la informació en els canals digitals.

FONAMENTS DE DRET

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- Decret Legislatiu 1/1977, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya (TRLFPC).
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al serveis de les entitats locals (RPEL).
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local (LRBRL).
- Pressupostos Generals de l'Estat aprovats pel 2018.

DISPOSICIÓ

S'adopta l'acord següent:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores específiques del procés per a la selecció, mitjançant concurs, de dos tècnics/ques per a l'execució del programa millora de l'eficiència i dels recursos de l'Ajuntament a través de la gestió de la informació en els canals digitals següents:

“CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, DE DOS TÈCNICS PER A L'EXECUCIÓ DEL PROGRAMA MILLORA DE L'EFICIÈNCIA I DELS RECURSOS DE L'AJUNTAMENT A TRAVÉS DE LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ EN ELS CANALS DIGITALS

Definició i objecte de la convocatòria

1.1 La selecció té per objecte el nomenament de dos tècnics/ques auxiliars (un gestor/a de xarxes socials o community manager, i un/a dissenyador/a gràfic/a) adscrit/es al Servei de Comunicació (Presidència), que tindran com objectiu principal el desenvolupament del PROGRAMA MILLORA DE L'EFICIÈNCIA I DELS RECURSOS DE L'AJUNTAMENT A TRAVÉS DE LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ EN ELS CANALS DIGITALS.

1.2 El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com a l'article 19 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.

1. Contingut del programa: Funcions

El programa va dirigit a una millora de la cerca d'informació per part de l'usuari; un augment dels trànsit de visites a la seu electrònica i al web municipal; la millora del posicionament de la corporació a internet; l'agilització de la gestió interna quant a la resolució d'incidències i la resposta de queixes i suggeriments; l'estretament de la distància en l'administració i la ciutadania; la promoció del fet que l'administració es beneficiï del coneixement i l'experiència dels ciutadans; la generació de confiança i el tracte proper i personalitzat; l'augment de la transparència en el sentit de canal obert, preguntes i respostes obertes, creant comunitat i pertinença; l'optimització dels recursos econòmics, tècnics i de personal que s'hi destinen; i la promoció de la participació ciutadana i la implicació de la ciutadania en allò públic.

Les funcions del lloc de treball seran les següents:

Les funcions assignades al lloc seran les relacionades amb la consecució d'objectius del projecte, i amb caràcter general, les descrites següents:

Les funcions pròpies del gestor/a de xarxes o community manager són:

- Mantenir el contingut de les xarxes socials corporatives
- Realitzar de manera activa l'atenció ciutadana a les xarxes socials
- Generar dinàmiques comunicatives a les xarxes socials
- Fer escolta activa
- Planificar campanyes
- Mesurar i analitzar les interaccions i l'abast
- Reportar tendències, queixes i peticions generades a les XS als diferents serveis corporatius
- Elaborar calendari de publicacions i continguts a les xarxes socials corporatives
- Monitoritzar i gestionar la reputació a les xarxes socials de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès
- Anàlisi de l'entorn
- Generar dinàmiques participatives

Les funcions pròpies del dissenyador gràfic són:

- Alimentació del banc d'imatges
- Creació de banners temàtics slide superior web
- Creació de programes, cartells i aplicacions relacionades a les campanyes de comunicació
- Recollida de dades, indicadors i paràmetres vinculats als àmbits assignats, a nivell estadístic i informatiu.
- Resolució d'incidències.

2. Condicions del lloc de treball i retribucions

3.1 Denominació: Tècnic/a auxiliar Xarxes Socials

Règim jurídic: funcionari/ària interí/ina per programa



Categoria laboral: Tècnic/a auxiliar

Grup de classificació: Grup. C1

Les retribucions mensuals del lloc de treball seran: sou base C1, complement de destinació nivell 18, complement específic 3.

Àrea d'adscripció: Servei de Comunicació (Presidència)

Termini del nomenament com a funcionari/ària interí/na: un any prorrogable, fins a un màxim de tres anys.

3.2 Denominació: Tècnic/a auxiliar Disseny Gràfic

Règim jurídic: funcionari/ària interí/ina per programa

Categoria laboral: Tècnic/a auxiliar

Grup de classificació: Grup. C1

Les retribucions mensuals del lloc de treball seran: sou base C1, complement de destinació nivell 18, complement específic 3.

Àrea d'adscripció: Servei de Comunicació (Presidència)

Termini del nomenament com a funcionari/ària interí/na: un any prorrogable, fins a un màxim de tres anys, o fins a la finalització del programa, o la creació i la provisió reglamentàries del lloc de treball.

4. Requisits específics dels aspirants

4.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

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 espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 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.

b) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da, per resolució disciplinària ferma, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altres Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en

situació equivalent en haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió del títol batxillerat, FP 2 o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

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 C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit. En el supòsit que l'aspirant hagués superat una prova de català en l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès en els darrers 10 anys, restarà exempt de realitzar aquesta prova. En el cas de 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

f) Tenir complerts 16 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 identificatiu legal equivalent vigent.

g) No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h) Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes sexuals, o consentiment per a que l'administració ho consulti.

i) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques habituals del lloc al que s'aspira.

j) Haver satisfet els drets d'examen que s'especifiquen en el punt 5 d'aquestes Bases.

4.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del nomenament.



4.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu l'òrgan d'avaluació considera que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

5.- Documentació i termini per a la presentació de sol·licituds:

5.1 Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, han de ser en model normalitzat, dirigida a la Presidenta de la Corporació, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

5.2 Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC): Oficina Ajuntament, plaça de la Vila, 1 (08192); Oficina Torre Julià de les Fonts, carrer de Josep Mitats, 10 (08194), i al WEB de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

Les sol·licituds es presentaran en el registre de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, l'OAC, Oficina Ajuntament en horari de dilluns a dijous de 8:30 a 19:00h, i el divendres de 8:30 a 14:00h, Oficina Torre Julià de les Fonts en horari de dimecres de 16:45 a 20:00 i divendres de 8:45 a 14:00h)

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (rrhh@santquirzevalles.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

5.3 Tramitació en línia de la sol·licitud

Per a la tramitació de la sol·licitud per registre electrònic es requereix disposar d'un CERTIFICAR DIGITAL admès. Son vàlids els certificats digitals emesos per les principals entitats de certificació com per exemple l'Agència Catalana de Certificació (CATCERT), Camerfirma, Fabrica Nacional de Moneda i Timbre (FNMT), DNI electrònic, etc..

Per presentar la sol·licitud mitjançant registre electrònic, s'han de seguir els següents passos:

1. Entrar al tràmit de Participació en un procés de selecció.
2. Descarregar el models de sol·licitud i annexos del tràmit.
3. Emplenar el model de sol·licitud i signar-lo electrònicament.
4. Fer clic a l'enllaç de tramitació en línia i emplenar el formulari.
5. Adjuntar la documentació específica al tràmit (sol·licitud i documentació).

Una vegada es registri correctament es rebrà el justificant de registre electrònic.

Posteriorment la persona sol·licitant rebrà un correu electrònic amb la liquidació per realitzar el pagament dels drets d'examen de la convocatòria.

El pagament es pot realitzar al web municipal: www.santquirzevalles.cat a Inici / Ajuntament - Seu electrònica / Carpeta ciutadana o a qualsevol de les entitats bancàries col·laboradores especificades a la liquidació, en el termini màxim de 2 dies.

5.4 El termini de presentació de les sol·licituds:

El termini de presentació de les sol·licituds és de 20 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i al WEB municipal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

Atès el caràcter d'urgència de la convocatòria, a partir del termini de la convocatòria, la resta de terminis del procediment selectiu seran reduïts al 50% del legalment establert, a excepció del corresponent a la interposició de recursos que escaiguin

5.5 A partir de la publicació de la convocatòria Al BOPB, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès i al web municipal www.santquirzevalles.cat.

5.6 Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Comprovant d'haver satisfet els drets d'examen

d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1 equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de Castellà

e) Certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals. Els aspirants d'origen estranger o que no tinguin la nacionalitat espanyola, a més, hauran de presentar un certificat negatiu d'antecedents penals dels país d'origen, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis Internacionals existents, amb relació als delictes a què e refereix l'article 13.5 e la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.

f) Currículum vitae amb la informació mínima següent:

- Dades personals i de contacte
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari



- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades

- Coneixements i certificats lingüístics

g) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària justificativa dels mèrits al·legats en el currículum:

1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i un informe dels responsable del servei amb les funcions realitzades

2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte i un certificat de l'empresa en què es facin constar les funcions realitzades.

h) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

i) Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, 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 les proves.

5.7 Aquesta documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies.

La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves corresponents, els/les aspirants han de manifestar en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds.

5.8 L'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès és responsable del tractament de les dades i documents facilitats per part de les persones interessades al procés selectiu i informa que les dades recollides seran tractades de conformitat el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril, així com a la normativa aplicable en la matèria de protecció de dades, en base al tractament següent:

- Finalitat: tramitació i gestió del procés selectiu de referència.
- Legitimació: consentiment de la persona interessada, excepte en tractaments de compliment d'interès públic o en l'exercici de poders públics.

- Terminis de conservació: una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Quan ja no sigui necessari se suprimiran les dades amb les mesures de seguretat adequades per tal de garantir la pseudonimització de les dades o la destrucció total de les mateixes.
- Comunicació de les dades: no es comunicaran les dades a tercers, llevat d'obligació legal.
- Drets: portabilitat de les dades, així com a l'accés, rectificació, supressió, limitació i oposició davant de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, a l'adreça Plaça de la Vila, 1 (08192 Sant Quirze del Vallès), o contactant amb protecciondedades@santquirzevalles.cat

La informació addicional i detallada de la Política de Privacitat es pot consultar a l'apartat web de l'Ajuntament [Seu electrònica > Protecció de dades personals.](#)”

6.- Drets d'inscripció

6.1 Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 4.1 de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, que estableix la taxa per expedició de documents administratius.

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és 5.16€.

El pagament es podrà fer mitjançant presentació en una entitat bancària presentant la carta de pagament prèviament lliurada per la OAC de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès o bé mitjançant targeta de crèdit en l'OAC. Caldrà fer constar el nom de la persona ordenant i el concepte.

El pagament es pot realitzar al web municipal: www.santquirzevalles.cat a Inici / Ajuntament - Seu electrònica / Carpeta ciutadana o a qualsevol de les entitats bancàries col·laboradores especificades a la liquidació, en el termini màxim de 2 dies.

6.2 Estan exempts del pagament de la taxa:

- Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent que ho acrediti documentalment d'acord amb la normativa oficial.

- Les persones que figurin com a demandants de treball inscrits a l'OTG corresponent durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de presentació de la instància de la convocatòria en la que sol·liciten la seva participació.

Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professional i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, a l'Indicador Públic de Renda de Efectes Múltiples (IPREM), i que ho acreditin amb un certificat del Servei Català d'Ocupació indicant tot el que s'ha exposat.

6.3 En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

6.4 No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

7. Llista d'admesos i exclosos

7.1 Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim 15 dies, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i de la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellà, la composició de l'òrgan tècnic de selecció, els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal si no es diu el contrari).

Per a l'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les dades.

7.2 Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la presidenta de la corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

7.3 Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 10 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidenta de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7.4 Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

7.5 Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no

es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

7.6 La resolució, amb les llistes provisionals i definitives d'admesos i exclosos, es publicarà al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevallès.cat>).

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

7.8 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants i a aquests efectes només es farà públic les tres últimes xifres del DNI.

8. Tribunal qualificador

8.1 El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/ a president/a,
- Tres empleats/des públics/ques de la mateixa Corporació de categoria igual o superior a la de la convocatòria
- Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot
- Els/les respectius/ves suplents

8.2 Els membres de l'òrgan tècnic de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

8.3 La designació dels membres de l'òrgan tècnic de selecció inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

8.4 L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

8.5 Els membres de l'òrgan tècnic de selecció es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

8.6 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

Podrà assistir en el desenvolupament del procés selectiu un membre designat per la representació del personal de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, que actuarà amb veu però sense vot.



8.7 L'Òrgan tècnic de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

8.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

8.9 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

8.10 El funcionament de l'òrgan tècnic de selecció, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

9 Procés selectiu

9.1 La primera fase del procés selectiu consistirà en

A) Valoració dels mèrits al·legats

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants que han acreditat o superat el coneixement de les llengües oficial. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment, mitjançant fotocòpies compulsades, d'acord amb els barems que es determinen a continuació.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral, en el cas de relacions laborals en el sector privat i, en el cas de prestació de serveis a l'àmbit del sector públic i Administració Pública, mitjançant certificat de reconeixement de serveis prestats en les diferents categories, escales i grups.

Els/les aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin.

1.- Experiència laboral (màxim 3 punts)

1. Serveis prestats en ajuntaments en un lloc de treball de contingut igual al que es convoca, a raó de 0,5 punts per cada any treballat (màxim 2 punts). Les fraccions es computaran proporcionalment.

2. Serveis prestats en qualsevol administració pública en un lloc de treball amb contingut diferent al lloc que es convoca, a raó de 0,15 punts per cada any treballat (màxim 0,5 punts).

3. Serveis prestats en qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat amb els àmbits expressats amb el lloc que es convoca, a raó de 0,10 punts per cada any treballat (màxim 0,5 punts).

Les fraccions no es computaran.

2.- Formació (màxim 3 punts):

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació o perfeccionament sempre que tinguin relació directa amb el lloc a cobrir, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva durada, de conformitat amb el barem següent:

1. Cursos directament relacionats amb les disciplines de la plaça/lloc a cobrir (màxim 2 punts):

Fins a 20 hores, 0,20 punts.

De més de 20 a 50 hores, 0,40 punts.

Més de 50 hores, 0,60 punts.

2. Cursos relacionats altres disciplines en l'àmbit de l'Administració Pública (màxim: 1 punt)

Fins a 20 hores, 0,10 punts.

De més de 20 a 50 hores, 0,20 punts.

Més de 50 hores, 0,40 punts.

3.- Titulacions superiors a l'exigida com a requisit a la convocatòria (màxim: 1 punt)

1. Per qualsevol titulació superior a l'exigida com a requisit a la convocatòria relacionada amb l'àmbit de lloc que es convoca: 0,5 punts.

2. Màsters i postgraus relacionats amb la matèria de lloc que es convoca: 0,25 punts per cada títol (màxim 0,50 punts).

La puntuació d'aquesta fase serà d'un 33% de la puntuació global de tot el procés selectiu, d'acord amb la distribució que determinin les bases específiques.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Tampoc es valoraran les titulacions acadèmiques exigides com a requisit per participar en aquest procés selectiu, ni les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit.

Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

Només es tindran en compte la formació realitzada en els últims 10 anys.

B) Presentació d'un projecte (De caràcter obligatori i eliminatori)



Juntament amb la instància per a participar en el procés, els candidats/es hauran de presentar un projecte relacionat amb el tema següent:

- Gestor/a de xarxes socials o Community manager: Proposta de dinamització de la Festa Major d'un municipi com Sant Quirze del Vallès a les xarxes socials

El projecte es presentarà en format Dina-4, lletra Arial, tamany 11, espai 1,5, i la seva extensió no pot excedir de 20 pàgines en total (inclosa la caràtula).

- Dissenyador gràfic: Imatge Gràfica de la Festa Major de Sant Quirze del Vallès i 5 adaptacions gràfiques: cartell, programa, web, mupi, Imatges adaptades per les xarxes socials: Facebook, twitter i Instagram.

Aquest treball no té límit d'extensió.

Els projectes o treballs presentats fora del termini de presentació de sol·licituds, els/les aspirants quedaran exclosos de la convocatòria.

S'avaluarà l'ordre i la claredat en l'exposició, les idees novedoses, la correcció en l'expressió, la gramàtica i l'ortografia, la presentació en llengua catalana, i altres que consideri la Comissió Avaluadora, degudament motivades.

C) Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

- 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 a nivell oral i escrit, o bé amb la superació d'una prova. En el supòsit que l'aspirant hagués superat una prova de català en l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès en els darrers 10 anys, restarà exempt de realitzar aquesta prova.
- En el cas de 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:
 - Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - 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.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per 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. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

9.2 La segona fase consistirà en la defensa de la ponència del projecte pels candidats/es

Es realitzarà una entrevista amb relació a:

a) Exposició del projecte presentat en la primera fase i avaluació de les preguntes que formuli la Comissió Avaluadora relacionades amb el mateix. Es puntuarà de 0 a 5 punts.

a) Les competències i les habilitats dels/de les aspirants en relació al lloc de treball objecte de la convocatòria; especialment, les actituds, les habilitats, la iniciativa, la capacitat per treballar en equip i en xarxa, la iniciativa per prendre decisions i executar les resolucions. Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 5 punts.

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

9.4 Els aspirants hauran de presentar, en el moment de l'entrevista, el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

9.5 Les puntuacions obtingudes en el concurs i l'entrevista s'exposaran al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevalles.cat>).

La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de l'entrevista personal.

10. Qualificació final i finalització del procés

10.1 La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en la fase primera i la fase segona. La puntuació obtinguda determinarà l'ordre seqüencial de les persones que han superat el procés selectiu.

10.2 L'òrgan tècnic de selecció farà pública la llista dels candidats per ordre de puntuació final, al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès (<https://www.santquirzevallès.cat>), i elevarà la proposta a la Presidència de nomenament com a funcionari interí el candidat que hagi obtingut la puntuació més alta.

10.3. Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui la puntuació més alta en els diferents mèrits de la fase de concurs, d'acord amb l'ordre consecutiu que consta en la base 9.1.B)

11. Període de prova.

11.1 S'establirà un període de prova de sis mesos, de conformitat amb allò que estableix l'EBEP, transcorregut el qual, el responsable del Departament d'adscripció emetrà informe indicant si s'ha superat.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada en tràmit d'audiència per un termini de deu dies per a què pugui formular les al·legacions que consideri oportunes.

Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia resoldrà, de forma motivada, la superació o no d'aquest període de prova, i donarà lloc, si escau, a la revocació del nomenament com



funcionari interí i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11.2 El període de prova es realitzarà sota la tutoria del/de la responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

12. Incidències

12.1 L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

12.2 Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

12.3 Les presents bases estaran exposades al públic mitjançant el tauler d'edictes de la Corporació i la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://www.santquirzevalles.cat>).

Una còpia de les bases també es podran demanar personalment al Registre General de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès.

13. Règim de recursos

13.1 Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha 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 potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant la l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Quirze del Vallès, 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 la presidenta de la Corporació, 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.

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

14. Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, 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 Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.”

Segon.- Publicar íntegrament aquestes bases al BOPB, i inserir l'anunci de la convocatòria al DOGC.

Tercer.- Comunicar aquest acord als delegats de personal.

El termini per a la presentació de sol·licituds per a participar en el procés selectiu es de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província. Les bases íntegres que regulen aquesta convocatòria es troben publicades a la pàgina web municipal.

L'acte aprovat és una resolució, posa fi a la via administrativa, i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu, interposat davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos. Potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha dictat l'acte, si exerceix una competència pròpia, o davant de l'òrgan titular de la competència, si qui el dicta l'exerceix per delegació, en el termini d'un mes. Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol recurs ajustat a Dret.

Sant Quirze del Vallès, a 20/12/2018

L'alcalde



Elisabeth Oliveras i Jorba