



Ajuntament de Vilanova del Vallès

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia de 22 d'octubre de 2018 es va aprovar la convocatòria de concurs públic per la contractació temporal d'un/a administratiu/va responsable de l'administració electrònica, comunicació i foment locals i les bases que han de regir el procés.

En conseqüència es fa pública aquesta convocatòria per a què tots els/les interessats/des presentin la sol·licitud de participació i alhora la documentació requerida en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, i de conformitat amb les següents:

“BASES PER LA CONTRACTACIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA AMB CARÀCTER LABORAL TEMPORAL RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ DEL PROGRAMA D'IMPLEMENTACIÓ DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA, COMUNICACIÓ I FOMENT LOCALS.

Expedient: 55/2017 i 1962/2018.

1.Objecte de les bases.

Aquestes bases regularan el procés selectiu per a la contractació en règim laboral temporal d'un administratiu/va per tal de portar a terme el programa d'implementació de l'administració electrònica, comunicació municipal i foment local, de conformitat amb el Decret d'Alcaldia de 22 d'octubre de 2018. El lloc que es convoca per la modalitat d'accés lliure i sistema de concurs és:

- **Administratiu/va responsable administració electrònica, comunicació i foment locals.**

Jornada: 37'5 hores amb ocupació hores algun cap de setmana.

Naturalesa: Personal laboral temporal.

Grup: C1.

Temporalitat: fins a la finalització del programa o servei determinat o com a màxim 1'5 anys.

Titulació: Batxillerat, FP2 o equivalent. En el cas de títols obtinguts a l'estranger, caldrà disposar de l'homologació corresponent.

A aquestes bases els seran d'aplicació l'Art. 78 i següents del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del treballador públic; 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 en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora



Ajuntament de Vilanova del Vallès

de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

2. Funcions.

- Coordinació i control de l'aplicació de la nova normativa de procediment administratiu als processos municipals i en particular els que s'han d'instrumentar en format electrònic.
- Comunicació local: redacció o revisió comunicacions locals (notes de premsa, comunicacions vàries, butlletí municipal, notícies a la TV local, xarxes locals i implementació del Pla de comunicació de la Diputació de Barcelona).
- Gestió de les subvencions: publicitat i control de les que atorga l'ajuntament, redacció de convenis i elaboració informació a comunicar a l'Estat, i gestió de les subvencions que se sol·liciten a les altres administracions.

3. Condicions d'admissió.

Per participar en aquest procés s'hauran de reunir les següents condicions a la data que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-les fins als nomenaments respectius:

- a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, sempre amb els termes i d'acord amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol específic per aquest procés selectiu. Els/les aspirants estrangers hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
- d) No incórrer en cap causa d'incapacitat segons la normativa vigent.
- e) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/a o acomiadat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

4. Presentació de sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part al procés selectiu hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud adreçada a l'Alcalde de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i l'acceptació incondicionada d'aquestes Bases.

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova del Vallès o en la forma prevista a l'art. 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú, dins del termini de **10 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- I.- *Currículum Vitae*
- II.- Fotocòpia DNI, NIE.
- III.- Fotocòpia del títol acadèmic.
- IV.- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document als efectes del còmput de mèrits.

Per acreditar els Cursos de formació s'haurà de fer amb fotocòpia compulsada, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiquin les hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

Les persones aspirants hauran d'acreditar disposar del nivell C de Català.

Tota la documentació serà compulsada gratuïtament, prèvia presentació dels documents en original i fotocòpia.

Si alguna de les sol·licituds no adjuntés la documentació preceptiva per formar part de la convocatòria, es requerirà l'interessat per tal que en el termini de 3 dies ho esmeni o acompanyi els documents. Si no ho fes es podrà procedir, sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la sol·licitud i serà exclòs de possibles aspirants.

5. Admissió dels/de les aspirants.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de tres dies declarant aprovada la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució, que es publicarà a la pàgina web municipal, indicarà els llocs on es troben exposades les llistes completes certificades d'aspirants admesos/es i exclosos/es.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de tres dies a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució al BOP per formular reclamacions davant el President de la Corporació o per esmenar defectes o errors en la presentació de la sol·licitud que n'hagin determinat l'exclusió.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini els defectes o errors que hagin motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Les reclamacions seran resoltes en un termini màxim de 5 dies des de la finalització del termini per la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense haver-se dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, aquesta es considerarà definitiva i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent i es publicarà l'esmena de la llista d'admesos/es i exclosos/es a la pàgina web i al taulell d'anuncis i als altres llocs on aquella hagués estat exposada, si escau.

6. Tribunal de selecció.

Estarà format per :

- El/la President/ a que serà el Cap de Recursos Humans, o llur suplent.
- La Secretària que serà la Tècnica de gestió de Serveis Interns, sense vot, o en qui delegui, o llur suplent.
- Els/les Vocals:
 - Administratiu de recursos humans o el seu substitut.
 - Un/a tècnic/a designat per l'Alcaldia.

La designació nominal dels membres del Tribunal, i la dels seus suplents, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

El Tribunal de Selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb dret a veu i sense vot.

El Tribunal de Selecció 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 selectiu, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat el vot del President/a serà de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'haurà d'ajustar al que preveuen els Arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

7. Desenvolupament del procés selectiu.

El procés selectiu es durà a terme pel sistema de concurs.

La valoració de cada procés es realitzarà a partir del següent barem:

- **Per formació específica respecte al lloc de treball que es presenta i en especial en l'apartat de comunicació. Fins a 7 punts.** Es valorarà l'adequació de la formació al lloc que s'oferta, així com disposar de titulació superior a l'exigida.
- **Per formació complementària que s'acredita i que tingui relació amb el lloc de treball ofertat. Fins a 5 punts. En funció del barem següent i sempre que s'acreditin les hores dels cursos:**
 - Per cursos de durada fins a 25 hores:
per cada un..... 0,25 punts.
 - Per cursos de 26 a 50 hores:
per cada un..... 0,75 punts
 - Per cursos de 51 a 100 hores:
per cada un 1 punt
 - Per cursos de durada superior a 100 hores:
per cada un..... 2 punts.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

- **Per tenir experiència a l'administració pública. Fins a 3 punts.**
Es valorarà aquesta experiència en funció de l'antiguitat i sobretot per la similitud amb el lloc de treball que s'oferta.

8. Llista d'aprovats/des i proposta de nomenament.

Un cop finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal de selecció farà pública al Taulell d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final. En cas d'empat, l'ordre s'establirà valorant en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, prevaldrà el resultat obtingut en l'apartat de formació específica.

Els/les aspirants que obtinguin millor nota, seran proposats pel Tribunal de Selecció per al seu nomenament per al President de la Corporació..

9. Incidències i recursos.

Contra els actes que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis i resta de mitjans de l'Ajuntament.

Contra els actes de tràmit del tribunal o òrgan tècnic de selecció no inclosos en el punt anterior, les persones candidates podran formular, al llarg del procés selectiu, totes les al·legacions que estimin pertinents, per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Contra les bases: D'acord amb l'article 10 del Decret 144/1994, de 14 de juny, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al BOP.

Finalitzat aquest període i si no es presenten al·legacions o es desestimen les presentades, es posarà fi a la via administrativa, poden interposar directament recurs contenciós-administratiu, davant el Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.



Ajuntament de Vilanova del Vallès

Prèviament i de forma potestativa, pot interposar-se recurs de reposició, davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de finalització del període d'informació pública o de la notificació de la resolució de les al·legacions presentades.

10. Custòdia de la documentació.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Una vegada sigui ferma la resolució dels processos i la contractació del personal, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran a l'expedient corresponent.

Disposició addicional.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà d'acord amb l'establert a la normativa vigent.

Les bases de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis tant físic i electrònic.”

Yolanda Lorenzo
Alcaldessa

Vilanova del Vallès, 22 d'octubre de 2018