



## ANUNCI

### **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER SUBSTITUCIONS, VACANTS SOBREVINGUDES I ALTRES NECESSITATS DE PERSONAL DE CARÀCTER TEMPORAL PER A LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A AUXILIAR EN DISSENY GRÀFIC, GRUP C1, DE L'AJUNTAMENT DE RUBÍ (Sel. 11/2021)**

La Junta de Govern Local en sessió del dia 10 de desembre de 2021, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent Acord:

#### ***Fets***

1. En data 15 de novembre de 2021, el cap del Servei de Comunicació emet informe sol·licitant iniciar el procés de selecció per mitjà de concurs-oposició de Tècnic/a auxiliar de disseny gràfic, C1, per proveir les necessitats eventuais i temporalment les vacants a la unitat U009 Servei de Comunicació, i la creació d'una borsa de treball d'aquest perfil, per tal d'aconseguir una gestió més eficient dels encàrrecs de disseny gràfic.
2. Actualment no existeix cap borsa de treball per a la categoria sol·licitada de Tècnic/a auxiliar en disseny gràfic, grup de titulació C1, de l'Ajuntament de Rubí.
3. L'informe de data 15 de novembre de 2021 emès pel tècnic superior de Recursos Humans, conclou favorablement respecte l'aprovació de la present borsa de treball, atesa la necessitat manifestada pel cap del Servei de Comunicació en informe de data 15 de novembre de 2021, donat que la categoria que preveu aquest procés s'adscriu a serveis declarats com a prioritaris (Suport tècnic i administratiu als òrgans de govern, Ràdio Rubí Serveis Audiovisuals), d'acord amb el Decret d'Alcaldia 786/2017, de 6 de febrer de 2017, i considerant que actualment no existeix cap borsa de treball per a la categoria requerida.

#### ***Fonaments de dret***

Primer. La redacció de les bases que regularan el procés selectiu per a la cobertura d'aquesta necessitat, que s'adjunta com a Annex a aquesta proposta, dona compliment a la normativa vigent aplicable.

Segon. Pel que fa a les Bases Generals dels processos selectius per a la cobertura de vacants temporals, aprovades per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí en data 13 de març de 2009, cal fer constar que actualment s'està elaborant una nova redacció d'aquestes, per tal d'ajustar al màxim el seu contingut amb el de les bases específiques que regulen els processos que convoca la Corporació per seleccionar personal temporal.

Tercer. L'article 46 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, l'accés als cossos i escales de funcionaris o a les categories laborals es realitza a través dels procediments d'oposició, concurs-oposició o concurs i, si escau, els cursos de formació o la fase de prova que determini la convocatòria.



Quart. L'article 95 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, estableix quin ha de ser el contingut mínim de les bases i disposa que s'haurà de determinar l'ordre dels nomenaments per a la provisió de les vacants que durant un màxim de 2 anys es vagin produint.

Vista la proposta de la cap de l'Àrea de Personal i del regidor delegat de Projecció de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i Recursos Humans de data 15 de novembre de 2021 i l'informe tècnic del tècnic superior de Recursos Humans, de data 15 de novembre de 2021, que consten a l'expedient.

Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà de Decret de l'Alcaldia núm. 4512/2019, de competències a la Junta de Govern Local de data 25 de setembre de 2019, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el 4 d'octubre de 2019.

#### **S'ACORDA:**

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques, que consten com a Annex de la present resolució, per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter interí, les vacants i necessitats temporals de personal per als llocs de treball de Tècnic/a auxiliar en disseny gràfic, grup de titulació C1, de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 11/2021).

Segon.- Ordenar la publicació d'aquestes bases al BOPB i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Notificar la present resolució a les seccions sindicals de la corporació.

Quart.- Comunicar la present resolució a les persones responsables de l'Àmbit d'Alcaldia, de l'Ajuntament de Rubí.

### **1.- Objecte de la convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter interí, les vacants i necessitats de personal per als llocs de treball de Tècnic/a auxiliar en disseny gràfic, grup de titulació C1, per al Servei de Comunicació de l'Ajuntament de Rubí.

El procés de selecció es regirà per convocatòria pública atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat i, per a tot allò que no quedi recollit, s'estarà al que disposen les Bases Generals aprovades per Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí, en sessió del dia 13 de març de 2009.

### **2.- Lloc de treball**

Denominació del lloc: Tècnic/a auxiliar Disseny Gràfic  
Règim jurídic: Laboral



Caràcter: Interí  
Categoria: Tècnic/a auxiliar  
Sistema selectiu: concurs – oposició  
Grup de classificació: C1

### 3.- Funcions genèriques del lloc de treball.

- 1.- Dissenyar i supervisar tècnicament el material publicitari emès per la Corporació així com el Manual d'Identitat Corporativa, adaptant-lo a l'evolució de les circumstàncies i els serveis.
- 2.- Prestar serveis de disseny gràfic i publicitari de totes les accions del Pla de Comunicació i dels diversos serveis que ofereix tota la Corporació.
- 3.- Dissenyar tot el material publicitari offline i online per difondre i donar a conèixer totes les accions municipals que li siguin encarregades.
- 4.- Donar suport en el disseny de la web municipal.
- 5.- Dissenyar les imatges per difondre a través de les Xarxes socials.
- 6.- Dissenyar les imatges per difondre per les pantalles municipals o altres canals audiovisuals municipals.
- 7.- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda del departament de Comunicació.

### 4.- Requisits dels aspirants

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) 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 inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.

e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.



- g) Estar en possessió del títol de Batxillerat o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.
- h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment posseir el certificat de nivell de català exigít emès per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.
- i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
  - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
  - Certificat d'aptitud d'espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

j) En determinats casos, com és la contractació per a determinats programes o per tal de concertar un contracte de relleu, d'acord amb la normativa vigent, la persona candidata haurà d'acreditar que es troba en situació d'atur, com a demandant d'ocupació.

## 5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar preferentment per mitjans electrònics al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPB, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. En cas que es presenti per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic [rh\\_seleccio@ajrubi.cat](mailto:rh_seleccio@ajrubi.cat) com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Acreditació del pagament de la taxa o de la seva exempció, establerta a l'apartat 6 d'aquestes bases. No s'admetran taxes abonades fora del període de presentació d'instàncies.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar mitjançant el model que a tal efecte es posa a disposició del/la candidat/a a la seu electrònica de la web municipal.
- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració jurada de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.



- Declaració jurada de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base quarta.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## 6.- Drets d'examen

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm.22, és de 25 euros i ha de ser satisfeta, prèviament a la seva sol·licitud de participació, mitjançant autoliquidació a la seu electrònica, per les persones aspirants. No s'admetran taxes abonades fora del període de presentació d'instàncies.

No obstant això, resten exemptes les persones aspirants que es trobin en situació d'atur, en el període de presentació d'instàncies, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació (d'acord amb allò que preveu l'article 7 de l'ordenança fiscal núm. 22).

## 7.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia o persona en qui delegui dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, l'Alcaldia o persona en qui delegui, dictarà un nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.

## 8.- Tribunal Qualificador

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera o personal laboral fix d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president serà personal de



l'Ajuntament de Rubí, mentre que al menys un dels dos vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del tribunal.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

## 9.- Inici i desenvolupament del procés

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

### **FASE D'OPOSICIÓ** (30 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

#### a) **Prova pràctica** (30 punts)

Aquesta prova, de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en resoldre, amb eines informàtiques, un o més exercicis que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatius a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. El termini per a la resolució del cas serà com a màxim de 90 minuts.



Aquest supòsit pràctic estarà també relacionat amb el temari inclòs a l'Annex I de les presents bases.

Es valorarà la claredat de la resposta i el coneixement del tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 30 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 15.

### **b) Prova de català**

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Segons s'estableix a la base 3.4 de les Bases Generals aprovades per Junta de Govern Local, en sessió del dia 13 de març de 2009, els coneixements de català es poden acreditar de la següent manera:

- Presentant el certificat de nivell exigít, que per a aquest procés correspon al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, com a mínim.
- Fent constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Rubí en el darrer any.
- Superant la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini la convocatòria corresponent.
- En els dos primers punts el resultat de l'acreditació serà la declaració d'exempció de la realització de la prova eliminatòria i, en el tercer, la declaració d'apte o no apte per a la continuïtat del procés.

La prova de català consistirà en la superació dels següents blocs eliminatoris:

#### **- Àrea d'expressió escrita**

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 40 punts; puntuació mínima exigida 20 punts)

Redactat un text d'unes 180 paraules sobre el tema proposat. Nivell de llenguatge formal.

#### **- Àrea de gramàtica i Lèxic**

(Bloc eliminatori: puntuació màxim 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Diversos exercicis a per avaluar el coneixement d'aspectes lingüístics com ara: ús dels elements d'enllaç (preposicions, conjuncions, locucions..), conjugació verbal, morfologia del nom i de l'adjectiu, derivació, precisió lèxica.

#### **- Àrea d'expressió oral**

(Bloc eliminatori: puntuació màxima 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Lectura d'un text i conversa sobre alguns aspectes del mateix text.

Si no s'arriba a la puntuació mínima exigida en una o més de les àrees, el resultat de la prova és no apte.

Si s'arriba a la puntuació mínima en totes les àrees, la prova se supera a partir dels 70 punts. El resultat final de la prova és apte o no apte.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.



**c) Prova de castellà**

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punts a) i i) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

**FASE CONCURS** (10 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves de la fase d'oposició.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

**a) Formació**

La puntuació màxima a obtenir serà de 3 punts.

Es valorarà la formació que es consideri interessant per al bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball, convocat.

**a.1) Formació Reqlada:**

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball, d'acord amb el següent barem:

Títols universitaris de grau superior	1
Títols universitaris de grau mitjà	0,9
Altres títols de CFGS o equivalents	0,8

**a.2) Formació complementària**

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general o específica i es sumarà el total d'hores.

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar.

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 3 de les presents Bases,



CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0.5
	101 a 175	0.8
	176 a 250	1.2
	251 a 325	1.7
	326 a 400	2.3
	> 400	3
GENERAL	50 a 100	0.3
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

**b) Experiència professional**, fins a 5 punts.

b.1. Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria. Aquesta experiència es valorarà a raó de 0.10 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.

b.2. Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.06 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 punts.

b.3. Serveis prestats a l'Administració Pública o a l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionats amb les del lloc de treball, a raó de 0.05 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

**c) Altres mèrits**, fins a un màxim de 2 punts:

Seràn considerats com a altres mèrits els cursos, seminaris i/o jornades en els següents àmbits:

- Identitat Corporativa
- Publicitat
- Packaging
- Disseny Editorial Tradicional i Digital
- Disseny en Moviment
- Disseny per a Web i Xarxes Socials



Aquests es valoraran d'acord amb el següent barem:

Nº HORES	PUNTUACIÓ
Menys de 25	0.5
De 26 a 50	0,9
De 51 a 75	1.3
De 76 a 100	1.7
Més de 100	2

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

#### **FASE D'ENTREVISTA** (potestativa, no eliminatòria)

En cas d'acordar-se pel tribunal, es podrà realitzar una entrevista personal que no serà eliminatòria.

L'entrevista, en cas de fer-la, consistirà en contestar preguntes formulades pel Tribunal sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

La puntuació màxima que es podrà concedir pel tribunal serà de 3 punts.

### **10.- Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de contractació**

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal publicarà a la seu electrònica de la pàgina web municipal la llista d'aprovats per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

Les contractacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva instància que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.



## 11.- Presentació de documents

Un cop contactat per a realitzar una substitució o suplència, els/les aspirants convocats tindran un termini de 10 dies hàbils per presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser inclosos a la llista de borsa de treball i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

## 12.- Incompatibilitats

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

## 13.- Vigència i funcionament de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de 2 anys amb caràcter general, d'acord amb les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí (BOPB núm. 73 de 26 de març de 2009).

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir qualsevol necessitat temporal, ja sigui la cobertura interina d'una plaça vacant, una substitució, un reforç o un programa temporal, es procedirà de la forma següent:

1. El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.



Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, o no rebre contestació del correu electrònic fins a les 00.00 hores del mateix dia, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contractació passarà a la darrera posició de la borsa de treball.

3. En el cas que sorgeixi una vacant o un programa temporal, la durada del qual sigui de 3 anys, que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà la nova contractació, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

4. Si, durant la vigència d'un contracte per interinitat es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona contractada tindrà preferència per mantenir de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'ordre de puntuació.

5. Si durant la vigència del contracte, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

6. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

7. D'acord amb allò que preveuen les Bases Generals al seu punt 10, sempre que hi hagi un informe motivant la necessitat de disposar de més informació del/dels candidat/s, es podrà mantenir una entrevista per tal d'assegurar la idoneïtat de la persona al lloc a cobrir. Per dur a terme l'entrevista es respectarà l'ordre de puntuacions i s'entrevistarà un màxim de 5 persones.

A les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per a la concatenació de contractes prevista a l'article 15.5 de l'Estatut dels Treballadors. En aquests supòsits, es cridarà al següent aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a la posició de la persona que no ha pogut ser cridada.

#### 14.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol,



reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

#### **ANNEX I - Temari**

1. Coneixement general de la ciutat de Rubí (dades demogràfiques, geogràfiques, socials, etc.) i de l'Ajuntament de Rubí, organització interna i serveis municipals.
2. La gràfica publicitària. Aplicacions i relacions interdisciplinars. Disseny gràfic i publicitat. Tipologia tipogràfica. Aplicacions de la tipografia. Cartells: funció, característiques, llenguatge i retòrica. Sistemes d'informació gràfica.
3. Disseny corporatiu, institucional i d'empresa. Envasos i embalatges. Determinants socioculturals. Disseny tridimensional. Estands firals. Disseny d'arquitectura efímera. Metodologia projectual.
4. Creativitat versus funcionalitat: el paper del disseny gràfic en la comunicació.
5. El disseny gràfic. Concepte, abast i funció social. El missatge. Procés projectual. Creativitat. Els tipus de lletra. Cal·ligrafia. Tipografia. Grafisme. Composició i compaginació. Els mèdia. Característiques.
6. Principals programes de disseny gràfic, maquetació i edició audiovisual actuals.
7. Disseny Adobe Fotoshop. Tractament d'imatges diferents. Compatibilitat de documents. Importació i exportació de documents.
8. ¿Què és Adobe Indesign? Crear documents. Tractament de text. Els paràgrafs. Treballar amb estils. Pàgines mestres i plantilles. Les taules. Impressió dels treballs. Crear un llibre Indesign.
9. Descripció dels diferents formats de creativitat publicitària (anunci, bàner, etc.).
10. Disseny i plantejament de la infografia i formats per presentacions públiques audiovisuals: característiques i utilitats.



11. Les fases de producció d'una peça audiovisual: vídeo corporatiu i espot publicitari. Expressió visual. Imatge plàstica, gràfica i sintètica. Fotografia, multivisió i vídeo. Creació, producció i programació. Multimèdia i realitat virtual.
12. Les fases d'edició i producció d'un material imprès: llibre i/o fulleteria.
13. Xarxes Socials: disseny de "memes", gifs animats, retolació i caràtules de vídeos, etc
14. El disseny gràfic aplicat als webs corporatius: aspectes a tenir en compte.
15. El color en les arts gràfiques i aplicacions. Estètica, simbologia i pràctica. Tonalitats. Codis. El color en el projecte i com a tècnica de reproducció.
16. Disseny assistit per Ordinador. Captació i retoc d'imatges. Conversió d'arxius. Terminologia específica.
17. Precedents de la tipografia: signe, marca i senyal. Tipografia. Funció i forma. Semàntica. Tipus. Disseny i evolució. Legibilitat: percepció i normes. Caràcters. Descripció. Estil, família i sèrie. Classificació
18. El traçat. Traçat de perpendiculars. Traçat de paral·leles. Divisió d'un segment en parts iguals. Traçar un angle. Proporcionalitat d'imatges. Mesures Din.
19. Fases i paràmetres del procés d'impressió. Tiratge Control. Estudi de costos. Problemes més habituals, i possibles solucions en els diferents sistemes. Com preparar un material per impremta. Antecedents, evolució, estat actual i perspectives de futur. Sistemes més usuals: ofset, rotogravat, flexografia i serigrafia.
20. Tècniques d'organització del treball. Elements d'informació: fons documentals, bibliografia i terminologia. Arquitectura gràfica: organització i jerarquització dels elements de l'imprès."

Rubí, 15 de desembre de 2021

La vicesecretària general,

Marta Cuesta García