

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE RUBÍ**

ANUNCI sobre aprovació de bases per a la selecció, mitjançant concurs oposició en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a d'auxiliar de disseny gràfic, grup C1, en règim de personal laboral fix, adscrita al Servei de Comunicació i constitució d'una borsa de treball (Sel. 03/2023).

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DISSENY GRÀFIC, GRUP C1, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX, ADSCRITA AL SERVEI DE COMUNICACIÓ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (Sel. 03/2023)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 31 de març de 2023, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent Acord:

“Fets

1. En data 30 d'agost de 2022 es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8741, l'anunci sobre aprovació de l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO), corresponent a l'any 2022, aprovada per avocació, mitjançant Decret d'Alcaldia 5001/2022 de data 25 d'agost. L'esmentada oferta inclou 1 plaça de la categoria Tècnic/a auxiliar disseny gràfic, en els termes següents:

Escala	Categoria	Gr	Núm. Vacants	Codi plaça	Sistema selecció	Procés
Personal laboral	TÈCNIC/A AUXILIAR DISSENY GRÀFIC	C1	1	890	Concurs oposició	Torn lliure

2. En data 11 de gener de 2023, el coordinador de l'Àmbit d'Alcaldia emet un informe proposant que es convoqui el procés de selecció per mitjà de concurs-oposició de Tècnic/a Auxiliar de Disseny gràfic (C1) per proveir la plaça 890 prevista a l'Oferta pública d'Ocupació 2022 (DOGC núm. 8741 de 30/08/2022), i la creació d'una borsa de treball d'aquest perfil.

3. A efectes econòmics, cal fer constar que el cost que comportarà la incorporació d'aquests/a professional s'ha previst mitjançant el document comptable A amb número d'apunt previ 920230001370.

Fonaments de dret

Primer. La redacció de les bases que regularan el present procés selectiu, i que s'adjunten com a Annex a aquesta proposta, dona compliment a la normativa vigent aplicable.

CVE-DOGC-A-23108085-2023

Segon. El Capítol 1 del Títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), regula l'Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei.

Tercer. L'article 70 del TREBEP estableix l'obligació d'executar l'oferta d'ocupació pública en el termini improrrogable de tres anys.

Vista la fiscalització de la interventora que consta a l'expedient.

Vista la proposta del gerent i del regidor delegat de Projecte de la Ciutat, Promoció Cultural, Comercial i Recursos Humans de data 8 de març de 2023 i l'informe tècnic del Servei de Recursos Humans, de data 8 de març de 2023, 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 reguladores del procés selectiu per cobrir, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, una plaça vacant, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022, de Tècnic/a auxiliar disseny gràfic, grup C1, en règim de personal laboral fix (Sel. 3/2023).

Segon.- Ordenar la publicació de la convocatòria i les bases al BOPB, al DOGC i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Aprovar el document comptable A amb número d'apunt previ 920230001370.

Quart.- Notificar la present resolució a les seccions sindicals de la Corporació.

Cinquè.- Comunicar la present resolució a les persones responsables de l'Àmbit d'Alcaldia.

1. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça vacant, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022, de Tècnic/a auxiliar disseny gràfic, grup C1, en règim de personal laboral fix.

2. Identificació i característiques de la plaça

Codi plaça: 890

Lloc de treball associat: 1.857.- Tècnic/a auxiliar de disseny gràfic

Categoria: Tècnic/a auxiliar

Règim jurídic: Laboral fix

Grup de titulació: C1

Sistema selectiu: concurs - oposició

Adscripció: U009 - Servei de Comunicació

Horari: Jornada habitual

3. Funcions a desenvolupar:

Funcions bàsiques:

1. Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap. Donar suport en matèria de disseny gràfic a les àrees i serveis municipals.
2. Creació de material complementari
3. Dissenyar i/o maquetar, d'acord amb les directrius establertes per la direcció, tots els aspectes tècnics del disseny gràfic de les campanyes i actuacions municipals.
4. Plantejar i dissenyar marques i conceptes gràfics originals per als diferents projectes de comunicació institucional: campanyes de publicitat i de difusió, publicacions, exposicions, jornades, actes i altres projectes similars.
5. Maquetar i adaptar els materials de difusió i de comunicació a partir de les imatges i creativitats encarregades externament.
6. Maquetar les publicacions: col·leccions tècniques, documentació i altres que li siguin encomanats, seguint la normativa editorial corporativa.
7. Maquetar i adaptar els elements de senyalització, efímers i fixos, seguint la normativa de senyalització corporativa.
8. Realitzar infografies fixes i animades per a les campanyes de comunicació, segons la normativa corporativa.
9. Fer les adaptacions gràfiques de cada anunci, bàner, etc. de les insercions publicitàries contractades.
10. Fer les arts finals de cada producte gràfic en funció del sistema d'impressió escollit i del suport.
11. Elaborar pautes i manuals bàsics d'aplicació d'imatges i marques de projectes/productes.
12. Mantenir actualitzat el manual de senyalització institucional.
13. Mantenir actualitzats els manuals de marca de productes-projectes de comunicació.
14. Mantenir actualitzat l'arxiu de feines gràfiques.
15. Mantenir-se al dia de les tendències creatives i de disseny.
16. Adaptar els continguts a suports multimèdia, publicacions, fulletons, cartelleria, senyalització, infografies, elements de disseny web, peces per xarxes socials i animacions interactives.
17. Adaptar els dissenys a tots els idiomes que es determinen per cada missatge.
18. Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb l'activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
19. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria

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, 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.
- b) 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.
- c) 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.

- d) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.
- f) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- g) 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.
- h) Estar en possessió del títol de Cicle Formatiu de Grau Superior en alguna matèria relacionada amb el disseny gràfic, titulació equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- i) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.
- j) 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.

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 tot el procés.

5. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al DOGC i a la web municipal de l'Ajuntament, i s'han d'adreçar a l'alcalde de la Corporació. En cas que es faci servir el 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 com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. També es podrà fer la presentació per via telemàtica a les Oficines de Correus, mitjançant ORVE al Codi Digital de destinació nº L01081846.

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

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.
- Document acreditatiu de l'autoliquidació de la taxa establerta al punt 6 de les presents 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 a l'espai específic que es troba a la mateixa sol·licitud de participació en processos selectius, que es pot obtenir a la web municipal o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadania.

CVE-DOGC-A-23108085-2023

- 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.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Rubí, sempre que:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans dels darrers 2 anys.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

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, juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació, mitjançant autoliquidació, 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, 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 es declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a 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, es dictarà un nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a 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

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, i estarà format per:

Presidència:

- 1 funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Rubí.

Vocals:

- 1 tècnic/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 3 funcionaris/es de l'Ajuntament de Rubí o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada. Sobre un d'aquests vocals recaurà la secretària del Tribunal.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

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

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

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, i de tots els membres.

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 (20 punts)

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

Primer exercici: coneixements teòrics Test (5 punts):

Consisteix en contestar un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general i especial (annex I i II). Les respostes encertades sumen 0,20 punts, les errònies resten 0,05 punts i si no hi ha resposta ni suma ni resta.

La durada d'aquest exercici serà de 45 minuts com a màxim.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2,5 punts per a superar-la.

Segon exercici: coneixements pràctics (15 punts)

Consistirà en resoldre, amb eines informàtiques, un o més exercicis que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de la prova, 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/s supòsit/s pràctic/s estarà també relacionat amb el temari inclòs a l'annex II de les presents bases.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i es puntuarà entre 0 i 15 punts, essent necessària una puntuació mínima

de 7,5 punts per a superar-la

La durada d'aquest exercici serà de 2 hores.

Els dos exercicis es podran realitzar en la mateixa convocatòria. No es corregiran els exercicis realitzats per aquelles persones que no hagin superat en el seu cas l'exercici obligatori i eliminatori anterior.

Quart exercici: prova de català

Consistent en l'acreditació del nivell C1 de català o la superació de les proves per a la seva declaració d'aptitud.

Els coneixements de català es podran acreditar de la següent manera:

- Presentant el certificat de nivell exigint, 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.

Cinquè exercici: prova de castellà.

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

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

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

FASE DE CONCURS (10 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana i castellana, en el seu cas.

CVE-DOGC-A-23108085-2023

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 Reglada:

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.

Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuarà només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball. En cas que es presenti programa, es podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs, i no del nombre d'hores.

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

CVE-DOGC-A-23108085-2023

	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, a raó de 0.10 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.

b.2. 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 0.06 punts per mes treballat, fins un màxim de 3 punts.

b.3. 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 0.05 punts per mes treballat, fins un màxim de 2 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,

La puntuació màxima a obtenir serà 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

Se sumarà el total d'hores i 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.

CVE-DOGC-A-23108085-2023

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

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria) (3 punts)

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

En l'entrevista es valoraran les competències dels candidats/es, prestant especial atenció als següents aspectes relacionats amb les funcions del lloc del treball:

- Capacitat de lideratge
- Capacitat de direcció d'equips de treball
- Capacitat per a la presa de decisions
- Capacitat de planificació i organització

FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en el tercer exercici de coneixements pràctics, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió del servei de planejament.

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva d'un mínim del 90% del període establert.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de practiques els supervisors emetran informes raonats proposant la qualificació com a apte o no apte dels aspirants. Aquest informes hauran de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu.

10. Documentació a aportar per la persona aspirant seleccionada

La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar a la Direcció de Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, 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:

CVE-DOGC-A-23108085-2023

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 4 a), per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Títol acadèmic previst en la lletra g) de la base 4 per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- 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 nomenats 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.

11. Nomenament com a funcionari de carrera

Finalitzat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/de funcionari/ària de carrera. Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà el dret al nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fan referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

12. Constitució de Borsa de treball

Aquelles persones que hagin superat les proves eliminatòries de la fase d'oposició passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants, substitucions i necessitats de personal de caràcter temporal.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, es regiran per les normes que regulen les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí, i tindran un període de vigència de 2 anys.

13. Facultats de l'òrgan de selecció

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adopten per majoria i en cas de produir-se empat, dirimirà la presidència amb vot de qualitat.

14. Règim de 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

CVE-DOGC-A-23108085-2023

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

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

ANNEX I – Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. Drets i deures fonamentals. El defensor del poble.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.
4. Règim Local Espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Legislació del Règim Local a Catalunya. Els municipis: competències.
5. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Rubí.
6. El procediment administratiu. Principis generals. Classes de procediment.
7. Coneixement general de la ciutat de Rubí (dades demogràfiques, geogràfiques, socials, etc.) i de l'Ajuntament de Rubí, organització interna i serveis municipals.
8. La bona administració. Les cartes de servei. L'avaluació dels serveis públics. Els principis de la bona regulació. La participació en l'elaboració i l'avaluació de disposicions de caràcter general.

ANNEX II – Temari específic

1. 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.
2. Disseny corporatiu, institucional i d'empresa. Envasos i embalatges. Determinants socioculturals. Disseny tridimensional. Estands firals. Disseny d'arquitectura efímera. Metodologia projectual.
3. Creativitat versus funcionalitat: el paper del disseny gràfic en la comunicació.
4. 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.
5. Principals programes de disseny gràfic, maquetació i edició audiovisual actuals.
6. Disseny Adobe Fotoshop. Tractament d'imatges diferents. Compatibilitat de documents. Importació i exportació de documents.
7. ¿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.

CVE-DOGC-A-23108085-2023

8. Descripció dels diferents formats de creativitat publicitària (anunci, bàner, etc.).
9. Disseny i plantejament de la infografia i formats per presentacions públiques audiovisuals: característiques i utilitats.
10. 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.
11. Les fases d'edició i producció d'un material imprès: llibre i/o fulleteria.
12. El disseny gràfic aplicat als webs corporatius: aspectes a tenir en compte.
13. 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.
14. 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
15. El traçat. Traçat de perpendiculars. Traçat de paral·leles. Divisió d'un segment en parts iguals. Traçar un angle. Proporcionalitat d'imatges. Mesures Din.
16. 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, rotogratat, flexografia i serigrafia.
17. Tècniques d'organització del treball. Elements d'informació: fons documentals, bibliografia i terminologia. Arquitectura gràfica: organització i jerarquització dels elements de l'imprès.
18. Elements gràfics. La composició, el moviment i l'equilibri. Forma ritme i contrast.
19. La imatge digital: píxels, profunditat de color, formats gràfics, resolució i mida de les imatges.
20. Elements dinàmics de la imatge. Tensió, ritme i pes visual. Elements i regles de composició.
21. Concepte de comunicació integral a les administracions públiques.
22. Presència i projecció institucional. Identitat corporativa: objectius i definicions.
23. La publicitat i la creativitat publicitària al servei de la comunicació institucional i corporativa. El Manual d'Identitat Corporativa de l'Ajuntament de Rubí.
24. Procés de disseny d'identitat corporativa. Disseny de logotip i manual d'imatge corporativa. Casos d'èxit.
25. Identitat Corporativa. Nivells d'identificació institucional. Metodologia del procés de creació.
26. Disseny de la publicitat institucional en els mitjans de comunicació.
27. Disseny editorial. Edició. Elements del disseny editorial. Tipus de publicacions.
28. Teoria del color I. Història. Regles bàsiques. Cercle cromàtic.
29. Teoria del color II. Classificació dels colors. Psicologia del color. La significació del color. El color en el disseny gràfic. Reproducció i normalització del color.
30. El disseny gràfic aplicat a les pàgines web municipals. Baners i altres elements publicitaris.
31. El govern obert. Les mesures per al foment del govern obert. El Pla estratègic de govern obert 2021-2030 de Rubí.
32. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. El Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública."

Rubí, 18 d'abril de 2023

CVE-DOGC-A-23108085-2023

Josep Manel Colell Voltas
Secretari general

(23.108.085)