



AJUNTAMENT D'ALELLA

BASES DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA LLISTA D'ASPIRANTS PER A COBRIR INTERINAMENT VACANTS O SUBSTITUCIONS TEMPORALS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC AUXILIAR INFORMACIÓ I COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA, MODALITAT D'ACCÉS LLIURE I SISTEMA SELECTIU DE CONCURS OPOSICIÓ

Primera. Objecte de les bases

És objecte de la present convocatòria la creació d'una llista d'aspirants per a cobrir interinament vacants o substitucions temporals del lloc de treball de Tècnic Auxiliar d'Informació i Comunicació de l'Ajuntament d'Alella, modalitat d'accés lliure i sistema selectiu concurs oposició.

La persona que obtingui la millor puntuació en el procés serà contractada mitjançant un contracte laboral en la modalitat de correspongui.

Aquestes bases seran de compliment obligatori per totes aquelles persones que participin en el procés selectiu.

Es podrà deixar sense efecte el contracte durant el període de prova, si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Supervisar la imatge corporativa de l'Ajuntament en tot tipus de documentació generada des de l'Ajuntament.
- Realitzar accions de suport en la imatge d'altres departaments (turisme, cultura, com ara els concursos de la imatge de la Festa Major i Festa de la Verema, etc.).
- Participar en l'organització de campanyes d'informació ciutadana.
- Recopilar la informació i maquetar el butlletí informatiu municipal.
- Realitzar el disseny gràfic del material editat per l'Ajuntament: cartells, invitacions, tríptics, fulletons, etc., sol·licitar pressupostos i fer el seguiment de la producció i distribució.
- Mantenir l'arxiu fotogràfic.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Segona. Requisits dels aspirants

- > Tenir la nacionalitat de qualsevol país de la Unió Europea.
- > Tenir més de 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- > Estar en possessió de la titulació acadèmica de Batxiller, Formació professional de segon grau o equivalent.



AJUNTAMENT D'ALELLA

En cas d'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. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- > Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C).
Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- > Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.
- > No patir malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- > No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni haver estat separat del servei de cap Administració Pública mitjançant expedient disciplinari.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament, a la Plaça de l'Ajuntament, núm. 1, 08328 d'Alella, de 8:15 a 14:00 hores de dilluns a divendres i dijous de 16:00 a 20:00 hores, exposant que desitgen prendre part en les esmentades proves selectives *fins el dia 3 de desembre de 2012.*

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, del títol acadèmic exigít, del certificat de nivell C de català, del book professional en format digital o paper i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Tots els documents acreditatius hauran de ser compulsats. Aquells mèrits que no s'al·leguin degudament no es tindran en consideració.

Quarta. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde-President dictarà resolució en termini màxim de 3 dies naturals, aprovant la llista d'admesos i exclosos i indicant el dia i hora en que s'iniciarà el procés de selecció.



AJUNTAMENT D'ALELLA

La llista d'admesos i exclosos, així com la corresponent convocatòria s'exposarà al tauler d'edictes i al web de l'Ajuntament d'Alella.

Cinquena. Tribunal

El tribunal estarà format per:

President: Félix-José Valdés Conde, Secretari General de la Corporació, com a titular, i Joan Mas Urgell, Arquitecte, com a suplent.

Secretari: Roser Homs Arenas, Tècnic Recursos Humans, com a titular, i Alba Coll Cuquerella, Administrativa d'Administració General, com a suplent.

Vocals: Mercè Rota Serra, Tècnica d'Administració General, com a titular, i Joaquim Villaronga Llovera, Arquitecte, com a suplent.

Laia Verdú Mas, Tècnic Auxiliar Informació i Comunicació, com a titular, i Mar Parés Ojeda, Tècnic Auxiliar Informador Juvenil, com a suplent.

Antònia de la Fuente Orejon, Tècnic Mig Comunicació, com a titular, i Elena Rahola Pairó, Tècnic Mig Educació, com a suplent.

Sisena. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs oposició.

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament, i en crida única, llevat de casos de força major justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal.

6.1. Proves d'oposició

6.1.1. Primera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants.



AJUNTAMENT D'ALELLA

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Els candidats que en el moment de presentar la sol·licitud no acreditin el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català o alguns dels títols equivalents, hauran de realitzar la prova.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte/a.

6.1.2. Segona prova. Desenvolupament d'un o diversos casos pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori.



Consistirà en la resolució, en el termini màxim de dues hores, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les matèries que s'inclouen en l'annex 1.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa d'aquest supòsit per part de tots els aspirants. Es valorarà la solució proposada.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

6.2. Concurs de mèrits

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:

6.2.1. Experiència professional

Per serveis prestats a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de la convocatòria: 0,20 punts per cada mes complet fins a un màxim de 2,5 punts.

6.2.2. Formació

Per formació relacionada amb el lloc de treball, realitzada amb aprofitament:

- Per cursos de durada inferior a 19 hores, per cadascun 0,20 punts.
 - Per cursos de durada de 20 hores a 50 hores, per cadascun 0,30 punts.
 - Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores, per cadascun 0,40 punts.
 - Per cursos de durada de 101 hores a 150 hores, per cadascun 0,50 punts.
 - Per cursos de durada de 151 hores a 200 hores, per cadascun 0,60 punts.
 - Per cursos de durada de 201 hores a 250 hores, per cadascun 0,80 punts.
 - Per cursos de més de 250 hores, per cadascun 1 punt.
-
- Per postgraus relacionats amb el lloc de treball, per cadascun 1 punt.
 - Per mestratges relacionats amb el lloc de treball, per cadascun 1,5 punts.

Puntuació màxima 2,5 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores del cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.



El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

6.2.2. Altres mèrits

Es valorarà el book professional dels aspirants amb una puntuació màxima de 0,50 punts.

6.3. Entrevista personal

Les persones que després de la fase anterior del procés i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les condicions mínimes per desenvolupar les tasques pròpies de les places a proveir, seran convocades a una entrevista personal.

La puntuació màxima serà de 2 punts.

Setena. Llista d'espera

Amb els/les aspirants que hagin superat totes les proves, es formarà una llista d'espera, per cobrir interinament vacants o substitucions temporals de llocs de treball d'Assistent/a social de l'Ajuntament d'Alella. Aquesta tindrà una vigència de 2 anys des de la seva formalització.

L'ordre de classificació definitiu dels aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs.

Els integrants de la llista d'espera que refusin una oferta efectuada per l'Ajuntament, passaran automàticament a ocupar el darrer lloc de l'esmentada llista.



ANNEX 1

Temari

1. El text: l'elecció de la tipologia per als diferents tractaments de text. La composició i la maquetació del text. Les variables tipogràfiques. Les normes tradicionals en la composició de texts. La llegibilitat del text.
2. Disseny editorial. Programari de maquetació. La retícula. La funció tipogràfica. El paratext. La consistència gràfica. Característiques principals del programari.
3. El disseny de la identitat. La imatge corporativa: inicis i criteris principals. La imatge corporativa de l'Ajuntament d'Alella: elements d'identitat, la marca institucional i el símbol.
4. La identitat visual: les aplicacions de la imatge corporativa. El valor representatiu de la marca i altres signes d'identitat, les seves funcions. La identitat visual en les aplicacions gràfiques de l'Ajuntament d'Alella.
5. Disseny gràfic i tecnologies digitals. Programari de dibuix vectorial. Programari de dibuix mapa de bits. Mètodes de feina. Formats d'arxiu. Dispositius de sortida. Resolució i tractament d'imatges
6. Impressió: sistemes de sortida. Proves de color. Requisits d'impremta. Revisió i correcció de proves. Nous processos.
7. El procés òfset. Característiques principals. La tinta. La màquina. Avantatges i inconvenients.
8. La representació digital del disseny. Els programaris de dibuix i els programaris de pintura. Guies i regles. Les capes. La interacció del dibuix vectorial i el mapa de bits. La inserció i el tractament de les imatges. L'ús del color. La resolució. Combinació de gràfics i text. Aplicacions.
9. La composició digital: programes d'autoedició i programes frontera entre processament i autoedició. La pàgina mestra. Els regles i les guies. El flux del text. L'interlletatge. La inserció i el tractament de les imatges.