



Ajuntament
de Martorell

Xavier Focadell Comas (1 de 1)

ALCALDE

Data Signatura: 14/10/2022

HASH: b2f6794512486c0f6ed559a4c60a614

ANUNCI

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de data 10 d'octubre de 2022, es fa pública la convocatòria de selecció de personal que té per objecte la creació d'una borsa de treball per cobrir vacants sobrevingudes, absències o substitucions de peons de la brigada municipal de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Martorell, de conformitat amb les següents:

BASES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la constitució d'una borsa de treball per cobrir vacants sobrevingudes, absències o substitucions de peó del grup de classificació AP, escala d'administració especial, subescala de serveis especials, classe personal d'oficis, en règim de personal funcionari interí o de personal laboral temporal per a la prestació de serveis a l'Ajuntament de Martorell.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball a desenvolupar, són:

- Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Realització de treballs de conservació i manteniment general dels serveis i dependències municipals, places i carreres, col·laborar en fines de construcció, aigua, electricitat, jardineria, i altres funcions pròpies de la Brigada Municipal.
- Dóna suport en els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assisteix.
- Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
- Realitzar el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials, eines i equipaments propis de la Brigada així com carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials entre dependències municipals quan sigui necessari.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques així com els vehicles assignats requerits pel desenvolupament dels treballs encomanats, tot tenint cura del seu manteniment i estat de neteja.
- Realitza tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines. Té cura del bon manteniment dels vehicles que empra per al desenvolupament de les tasques encomanades.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.



Codi Validació: ATEM7WJLTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17



- Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
- Comunica els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la contractació o nomenament, si s'escau:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.
També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.
Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.
- b) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- c) Estar en possessió del Certificat d'escolaritat o titulació equivalent o superior, en la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.





Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.
- f) No incórrer en causa legal d'incapacitat o incompatibilitat segons la normativa vigent.
- g) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
- a) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà). Estar en possessió del certificat de nivell elemental B1 (antic A elemental) de la llengua catalana, equivalent o superior. En cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de fer una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació.
- b) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada al Il·lm. senyor alcalde de Martorell, formulada en el model normalitzat que estarà a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Martorell (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell) i a la pàgina web municipal (epígraf "Recursos Humans") (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>)
- c) La presentació de sol·licituds podrà realitzar-se pels següents mitjans :
 - 1. En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).



Codi Validació: ATEMTWJLTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 17



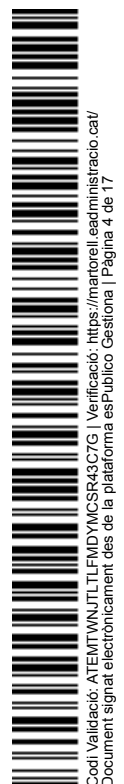
2. De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell), en aquest cas, caldrà demanar cita prèvia al telèfon 937756076.
3. A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
4. A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
5. A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones que no presentin directament les sol·licituds a l'oficina del Registre General de l'Ajuntament, hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud, segellada per l'organisme receptor, per correu electrònic al departament de Recursos Humans (rrhh@martorell.cat) en el termini màxim de tres dies naturals comptats des de la data de presentació de la sol·licitud en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 de la LPACAP, a fi de poder tenir-ne constància. La manca de comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

- d) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.
Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, corresponent al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- e) Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu

Igualment, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia del DNI.
 - Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
 - Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell elemental B1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats, caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català





Ajuntament
de Martorell

assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

Es poden consultar les equivalències i acreditació del nivell de català al següent enllaç:

https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/

- Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de la documentació acreditativa de coneixements de la llengua castellana, per quedar exempt/a, si s'escau, de la realització de l'exercici addicional. Per acreditar aquests coneixements caldrà aportar documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell B1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves sol·licituds, tot i que hauran de realitzar la prova específica de l'esmentat nivell.

- Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per poder fer la fase de concurs, hauran d'acreditat documentalment els mèrits que desitgin al·legar (de conformitat amb el barem recollit a l'Annex I d'aquestes bases), en el termini de cinc dies hàbils des de la publicació de la qualificació de l'última prova, amb aquesta documentació també hauran de presentar el currículum professional. L'Òrgan de Selecció no podrà valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.

L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant els contractes de treball, acompanyats de l'informe de la vida laboral expedit per l'administració de la Seguretat Social. L'exercici de professions s'acreditarà amb la presentació de les declaracions i els rebuts de la llicència fiscal o l'IAE



Codi Validació: ATEMTWJLTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.eadминистраcio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 17



corresponents, o altra documentació que no permeti el dubte sobre el tipus d'activitat desenvolupada i la seva durada.

- Acreditació del pagament de la taxa corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 19 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives.

Quota tributària : Grup AP (Subgrup AP) : 15 €

Formes de pagament:

De manera presencial a l'OAC : pagament amb targeta de crèdit.

Per transferència bancària a un dels següents comptes, indicant en el concepte: "Nom de la persona aspirant- Borsa peons "

- 1) La Caixa – ES86 2100 0070 7702 0003 0200
- 2) Banc Sabadell - ES12 0081 0017 4100 0128 4934
- 3) BBVA - ES71 0182 6035 4602 0160 3796

Bonificacions:

- Les persones que acreditin estar situació de desocupació, mitjançant la presentació del certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació o òrgan competent de la respectiva Comunitat Autònoma, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:

- persones en situació de desocupació de menys de 2 anys, una bonificació del 50% de l'import de la taxa.
- persones en situació de desocupació de 2 anys o més, una bonificació del 95% de l'import de la taxa.

- Les persones que acreditin el reconeixement d'un grau de discapacitat, mitjançant la presentació de la resolució o el certificat expedit per l'òrgan competent, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:

- grau de discapacitat entre el 33% i el 65%, la bonificació serà del 50% de l'import de la taxa.
- grau de discapacitat superior al 65%, la bonificació serà del 100% de l'import de la taxa.

Les anteriors bonificacions són acumulables entre elles i s'aplicaran sobre la quota íntegra, sense en cap cas puguin superar el 100%.

En cas d'haver d'acreditar estar en situació de desocupació a fi d'obtenir la bonificació que li correspongui, les persones aspirants hauran de presentar un certificat DONO (demandants d'ocupació no ocupats) de data posterior a la publicació de la convocatòria.



Codi Validació: ATEMTWJLTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 17



La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació d'instàncies, comportarà l'exclusió de l'aspirant, atès que aquest pagament és un requisit no esmenable.

- f) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu 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.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició de l'òrgan de selecció, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si s'escau.
- b) Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>) Recursos Humans-Oferta Pública d'Ocupació, i s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament. No obstant això, l'esmentada publicació podrà ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- c) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà novament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.
- d) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.
- e) L'Ajuntament de Martorell està compromès amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.



Codi Validació: ATEM7WNJTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.ead.municipi.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 17



6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per tres persones :

- President/a : Un empleat/ada públic/a de l'Ajuntament de Martorell i el seu suplent.
 - Vocals :
 - . Un empleat/ada públic/a de l'Ajuntament de Martorell i el seu suplent
 - . Un empleat/ada públic/a de l'Ajuntament de Martorell i el seu suplent.
 - Secretari: Les funcions de secretaria de l'òrgan de selecció correspondran a un funcionari/funcionària de l'Ajuntament de Martorell, que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan.
- a) La designació de les persones membres de l'òrgan de selecció inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú.
- b) L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.
- c) Les persones que formin part de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar a la convocatòria.
- d) Les decisions de l'òrgan de selecció s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.
- e) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- f) L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
- g) L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.
- h) El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.





7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats per l'òrgan de selecció. L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a la web municipal.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi òrgan de selecció comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa per l'òrgan de selecció.

1) PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Els exercicis de la fase d'oposició tindran tots caràcter obligatori i eliminatori i seran:

1r exercici: Coneixements de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell B1, equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant de l'òrgan de selecció l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar al següent.

Exercici addicional: Coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.



Codi Validació: ATEMTWJLTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 17



Tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en la matèria. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud aportin documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell B1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant davant de l'òrgan de selecció l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar al següent.

2n exercici: Prova teòrica

Consistirà en respondre per escrit durant un termini màxim de 30 minuts, un qüestionari de 15 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut de les funcions de la plaça. Les respostes correctes valdran 1 punt, les incorrectes descompten 0.2 punts les preguntes no contestades no puntuen ni descompten.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 15 punts i la persona aspirant quedarà eliminada si no obté la qualificació mínima de 7.5 punts.

Els 20 aspirants amb millor puntuació realitzaran la prova pràctica, en cas d'empat en la nota del lloc 20, realitzaran la prova pràctica totes les persones amb la mateixa nota.

3r exercici: Prova pràctica

És una prova de coneixements pràctics sobre les funcions de la plaça i el lloc de treball a fi i efecte de valorar la competència tècnica de la persona aspirant. Consistirà en la realització d'una intervenció professional aplicada en el termini màxim de mitja hora.

Es valorarà el coneixement i la competència tècnica demostrada i es podrà sol·licitar a totes les persones aspirants els aclariments que el tribunal de selecció consideri escaients.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i la persona aspirant quedarà eliminada si no obté la qualificació mínima de 10 punts

2) SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part de l'òrgan de selecció, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques



Codi Validació: ATEMTWJLTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.eadmi.ncc.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 17



de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'adjunta a les presents bases com a Annex I.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà d' 11 punts.

8. QUALIFICACIOS I PUBLICACIÓ DE RESULTATS

La puntuació final de cada persona vindrà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició més les atorgades a la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació del 3r exercici, corresponent al supòsit pràctic. Si encara persistís l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

Un cop finalitzat el procés de selecció, l'òrgan de selecció proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació a l'Alcalde de la corporació. Aquesta relació es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal apartat Recursos Humans- Oferta Pública d'Ocupació. (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>) .

9. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció, constituïran una borsa de treball, i podran ser nomenades o contractades per a cobrir vacants sobrevingudes, absències o substitucions de peons, en règim de personal funcionari interí o de personal laboral temporal per a la prestació de serveis a l'Ajuntament de Martorell.

La vigència d'aquesta borsa serà de tres anys a comptar des de la data de publicació en el tauler d'anuncis de la corporació i la pàgina web municipal, de la relació definitiva en ordre de puntuació, d'acord amb la proposta realitzada pel tribunal qualificador. Exhaurida la seva vigència, les persones incloses a la borsa perdran tots els drets derivats de la superació d'aquest procés de selecció.

La constitució d'una nova borsa de treball derivada d'una oferta d'ocupació pública, deixarà sense efectes la present borsa, a excepció que per motius de cobertura i renúncies, derivés a l'esgotament de la nova borsa, cosa que motivarà l'activació de nou de la present.

L'ordre de crida de la borsa serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.



Codi Validació: ATEMTWJLTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.ead.municipi.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 17



10. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, s'oferirà a les persones que constitueixin la borsa el nomenament o contractació per rigorós ordre de puntuació (de major a menor), tenint en compte la viabilitat legal del seu nomenament o contractació, i es procedirà de la forma següent :

1. El departament de Recursos Humans avisarà a la persona aspirant telefònicament. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de dues vegades durant una jornada laboral i es realitzarà entre les 9:00h i les 14:00 hores amb un interval mínim entre trucades de seixanta minuts. Si després d'aquests intents la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació d'entrega i lectura perquè es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic no ha contactat amb Recursos Humans, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.
2. Si la persona aspirant no acceptés la proposta de nomenament o contractació, o no es manifestés sobre l'acceptació o renúncia de l'oferta en el termini de 24 hores des de la crida, podrà ser nomenada o contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de nomenament o contractació, o no es manifesti, suposarà el pas a l'última posició de la borsa de treball, llevat que concorri i justifiqui documentalment, una de les circumstàncies següents :
 - a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
 - b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament. Així com trobar-se en situació d'Incapacitat Laboral Temporal
 - c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
 - d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

En aquests supòsits la persona mantindrà la posició en la borsa.

3. Si durant el nomenament o contractació la persona presenta la renúncia voluntària, i abans d'accedir al lloc de treball, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.
4. Quan la persona finalitzi el nomenament o contracte, mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
5. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:
 - a) No superar el període de prova establert.
 - b) Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
 - c) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.



Codi Validació: ATEMTWJLTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 17



Ajuntament
de Martorell

- d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
 - e) Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
 - f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs/a de la borsa.
 - g) La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament/contractació
6. Si una o vàries persones integrants de la borsa de treball tenen vigent un nomenament o contracte temporal amb l'Ajuntament, en el cas que es generi la possibilitat d'una nova contractació o nomenament que superi en sis mesos la durada del nomenament o contractació vigent, es farà una oferta a la persona o persones per l'ordre de la seva posició a la borsa (de major a menor puntuació).
7. Les persones incloses a la Borsa de Treball seran responsables de mantenir les dades de contacte actualitzades per a permetre la seva localització.

L'Ajuntament, podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorregut dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. En cas de no superació del període de dos mesos, així com de no signatura de l'acta de presa de possessió/del contracte per part de la persona nomenada/contractada, l'Alcaldia, podrà nomenar/contractar, qui hagi obtingut la següent millor puntuació.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament/contractació també comportarà la pèrdua dels drets durant tota la vigència de la borsa.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones proposades per al seu nomenament o contractació presentaran en el termini de 3 dies hàbils a partir de la crida per a la seva incorporació en el registre d'entrada de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base tercera de la convocatòria.

Igualment es presentarà la documentació següent :

1.- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

2.- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/esa a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

3.- Certificat mèdic expedid pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.



Codi Validació: ATEMTWJLTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 17



4.- Fotocòpia de la targeta de la Seguretat Social, en el seu cas.

5.- Les persones amb discapacitat: dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Les persones que, excepte en casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podran ser nomenades/contractades, i s'anul·laran les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'Alcaldia de l'Ajuntament podrà nomenar/contractar la persona seleccionada que hagi obtingut la següent millor puntuació.

12. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, en el moment de ser contractades/nomenades hauran de realitzar una declaració de les activitats que porten a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

13. INCIDÈNCIES

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments/contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats de l'òrgan de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors materials en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.



Codi Validació: ATEMTWJLTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17



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

14. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al 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 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 i de règim local de Catalunya, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I BAREM DE MÈRITS (Màxim 11 punts)

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 4 punts.

- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats en altres Administracions Públiques, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, o mitjançant contracte de serveis, es puntuarà a raó de 0,08 punts per mes complet treballat.
- Experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada o com a professional per compte propi, es puntuarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 50% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. L'experiència professional s'acreditarà segons l'establert a la base 4.e.5).

B) Titulacions acadèmiques. La puntuació màxima per aquest concepte serà d'1 punt.

Les titulacions acadèmiques oficials superiors a la titulació requerida per a participar en el present procés selectiu, que són rellevants per a les possibles places a cobrir, es valoren de la manera següent:



Codi Validació: ATEM17WNJTLFLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 17



B.1 Formació Professional de primer grau (FPI) o cicle formatiu de grau mitjà de les següents famílies professionals : electricitat i electrònica; instal·lació i manteniment; edificació i obra civil; fusta, moble i suro 0,50 punts.

B.2 Formació Professional de segon grau (FPII) o cicle formatiu de grau superior de les següents famílies professionals : electricitat i electrònica; instal·lació i manteniment; edificació i obra civil; fusta, moble i suro 1 punt.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

C) Formació professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 2 punts.

- Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, fins a un màxim de 2 punts:

- De durada fins a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- De durada d' 11 a 20 hores, per cadascun 0,30 punts.
- De durada de 21 a 40 hores, per cadascun 0,50 punts.
- De durada de 41 a 75 hores, per cadascun 0,70 punts.
- De durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0,20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

D) Carnets i acreditacions. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 2,5 punts.

- Acreditació d'haver superat el curs d'especialitat en prevenció de riscos laborals en electricitat, muntatge i manteniment d'instal·lacions de baixa tensió (mínim 20h):1 punt.
- Carnet BOPCAR, DUMPER, CARRETÓ.....0.75 punts per cada carnet degudament acreditat.
- Habilitació per l'ús de plataformes elevadores: 0,50 punts

E) Entrevista (per contrastar la validesa, adequació i actualitat dels mèrits). La puntuació màxima per aquest concepte serà d' 1,5 punts.

Consistirà a mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre les competències



Codi Validació: ATEMTWNLTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17



del lloc de treball i que versarà a més de la formació acadèmica i l'experiència professional de l'aspirant, sobre competències de domini professional i d'adaptació, capacitat d'adaptar la conducta a situacions, procediments, funcions i normes de l'àmbit laboral.

Tanmateix el tribunal podrà decidir no realitzar aquesta fase en funció del desenvolupament del procés selectiu, si considera que no resultarà rellevant per al resultat de la selecció.

Martorell, document signat electrònicament al marge

L'alcalde



Codi Validació: ATEMTWJLTLFMDYMC5R43C7G | Verificació: <https://martorell.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17