



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

ANUNCI

En compliment del que disposa la resolució de 30 de novembre de 2023 del conseller delegat de Martorell Gestió del Sòl, Empresa Municipal, S.L., es fa pública la convocatòria del procés de selecció per a la contractació mitjançant el sistema de concurs oposició lliure d'un/a administratiu/va, vacant a la vigent plantilla del personal de l'esmentada empresa municipal, de conformitat amb les següents:

BASES

1. Objecte de la convocatòria

Les presents bases tenen per objecte regular, amb subjecció als principis d'igualtat, publicitat, capacitat i mèrit, el procés per a la selecció d'una plaça d' administratiu/iva, mitjançant contractació laboral indefinida, i pel sistema de concurs oposició lliure, vacant a la plantilla del personal de la societat de capital íntegrament municipal de l'Ajuntament de Martorell, denominada Martorell Gestió del Sòl, Empresa Municipal, S.L. (en endavant GESSOL).

Aquesta plaça vacant està inclosa en l'oferta d'ocupació pública (OOP) per a l'any 2023.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions seran les pròpies d'una plaça d'administratiu/iva.

3. Relació jurídica amb la societat

El vincle jurídic de la persona seleccionada amb la Societat serà el de contracte laboral, sense que per l'exercici d'aquest càrrec pugui, en cap cas, adquirir la condició de funcionari de l'Ajuntament de Martorell.

4. Durada del contracte

La durada del contracte serà indefinida, establint-se un període de prova de dos mesos.

5. Remuneració

La remuneració a percebre per la persona seleccionat/da serà de 25.838,26 € bruts anuals.

6. Requisits de les persones aspirants

1. Per poder prendre part en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

- 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



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

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.

- b) Tenir 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació mínima de batxillerat, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o equivalent.
- d) Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent al Ministeri d'Educació i Formació Professional, 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.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- f) 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.
- g) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

2. Tots els requisits enumerats s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

7. Publicitat

Es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), tauler d'edictes de l'Ajuntament de Martorell, i a la web municipal (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>), el



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

Posteriorment a la publicació de les bases i la convocatòria, les notificacions que s'hagin de realitzar, com la llista de persones aspirants admeses i excloses, la composició de la Comissió Qualificadora, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, etc. s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com, a la web municipal.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu a l'e-tauler, tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).

8. Presentació de sol·licitud i documentació

1. Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de presentar la sol·licitud en el termini de vint dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, en el model normalitzat que estarà disponible a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Martorell (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell) i a la web municipal (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>), en la sol·licitud hauran de declarar que reuneixen tots i cadascun dels requisits assenyalats a la base sisena de la present convocatòria.
2. La presentació de sol·licituds podrà realitzar-se pels següents mitjans, d'acord amb l'article 16 de la LPACAP:
 - En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.
 - De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell).
 - A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
 - A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones que no presentin directament les sol·licituds en el registre electrònic de l'Ajuntament a través de la seu electrònica municipal, o presencialment a l'oficina del Registre General de l'Ajuntament de Martorell, 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



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

tenir-ne constància. La manca de comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que la determinació 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.

3. Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

a) Fotocòpia del DNI, NIE o passaport.

b) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.

c) 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.

La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. Aquest requisit no és esmenable.

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.

Quota tributària : Grup C (Subgrup C1) : 25 €

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.



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

- 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%.

Formes de pagament:

Per transferència bancària al següent compte, indicant en el concepte: "Nom de la persona aspirant- Administ. GESSOL "

Banc Sabadell - ES4200810017420001278331

d) Acreditació de coneixements de la llengua catalana nivell de suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística, amb qualsevol dels següents documents :

- Fotocòpia del certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm.5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).
- En cas de voler acreditar el nivell de català (C1 o superior) assolit per estudis reglats no universitaris, caldrà presentar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol Institut d'Educació Secundària públic, de la manera que determina la Direcció General d'Innovació, o bé per una escola de persones adultes autoritzada, de la manera que determina la Direcció General d'Ensenyaments Professionals, Artístics i Especialitzats, que convalidi el nivell de català 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/

- e)** 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 acreditativa d'estar



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

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 C1 (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 instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de l'esmentat nivell.

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 a la Comissió Qualificadora resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Una vegada finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que l'hagin superada, i per poder fer la fase de concurs, hauran d'acreditar documentalment els mèrits que desitgin al·legar (de conformitat amb el barem recollit a l'Annex II d'aquestes bases) en el termini de cinc dies hàbils des de la publicació de la qualificació de l'última prova, sense que la Comissió Qualificadora pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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

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.



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

9. Llista d'aspirants admesos i exclosos

Dins del mes següent al dia en què finalitzi el termini per presentar les sol·licituds previstes en el punt 1 de la base vuitena, s'anunciarà pel secretari del Consell d'Administració, en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Martorell i a la web municipal (epígraf "Recursos Humans") la llista de persones aspirants admeses i excloses amb indicació de les persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com, el lloc i la data per realitzar el procés de selecció, la composició de la Comissió Qualificadora, i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

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.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions, i no caldrà publicar-la de nou. 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 al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal (epígraf "Recursos Humans").

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 incompleixin els requisits.

10. Sistema selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs oposició lliure. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

11. Comissió qualificadora

La Comissió qualificadora estarà integrada pels següents membres:

President/a: -Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Martorell que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.

Vocals: -Un/a funcionari/ària de carrera o tècnic/a de l'Ajuntament de Martorell, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.
-Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a, intern o extern, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior als de la plaça que es convoca.



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

-Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública, designada per la mateixa escola.

Secretari: - El de l'Ajuntament de Martorell o funcionari/ària en qui delegui.

La designació de les persones membres de la Comissió qualificadora, inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú.

- a) La Comissió qualificadora 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.
- b) Les decisions de la Comissió qualificadora s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.
- c) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part de la Comissió qualificadora 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.
- d) La Comissió qualificadora podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista que estimi pertinent, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
- e) La Comissió qualificadora queda facultada 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.
- f) La Comissió qualificadora no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de places convocades. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.
- g) 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 de la comissió qualificadora.

12. Procés de selecció

12.1 Fase d'oposició

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

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 la Comissió qualificadora. 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.



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

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 la pròpia Comissió qualificadora 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 la Comissió.

En el cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants es trobi en les següents situacions:

- a) Hospitalitzada per embaràs de risc.
- b) Hospitalitzada per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest.
- c) Sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó.

La Comissió qualificadora articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el centre hospitalari o dependència on es trobi (cas a i b), dins el límit territorial de la província de Barcelona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades o adaptarà la realització de la prova a les seves circumstàncies (cas c).

Per tal que la Comissió qualificadora habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les citades proves en les situacions esmentades a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic enviat al departament de Recursos Humans (rrhh@martorell.cat) , tot indicant en l'assumpte : "concurs oposició plaça administratiu/iva GESSOL : aspirant en previsió de (el cas que sigui a, b, o c) ". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com dates de previsió del part o lactància i centre hospitalari o dependència on es trobi i justificant d'ingrés en els casos a i b. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

12.1.1 Exercici de coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)

Primer exercici. 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 hagin presentat els documents acreditatius que s'especifiquen a la base 8.3.d



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

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 la Comissió qualificadora l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

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

Exercici adicional. Llengua castellana

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

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 C1 (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.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que hagin presentat els documents acreditatius que s'especifiquen a la base 8.3.e

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 la Comissió qualificadora l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte es necessitarà la qualificació d'apte per passar a la següent fase, concurs de mèrits.

12.1.2 Segon exercici. Prova teòrica. Coneixements sobre el temari.

Consistirà en respondre per escrit, en un temps màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 40 preguntes amb respostes alternatives, relacionades amb el contingut dels temaris (general i específic) de l'annex I (A i B).

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,25 punts, per cada resposta incorrecta es descomptarà 0,0625 punts i les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran.

12.1.3 Tercer exercici. Cas pràctic

Consistirà en resoldre en un temps màxim de 90 minuts, un o més supòsits pràctics, que podrà consistir en respondre diverses preguntes amb resposta curta o qualsevol



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

altre tipus de format que la Comissió qualificadora consideri adient, relacionats amb les funcions del lloc a proveir, i el contingut del temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases. La Comissió qualificadora podrà determinar que aquest exercici es faci amb ordinador.

En la valoració d'aquesta prova es tindrà en compte la redacció utilitzada, l'estructura i la sistemàtica, la claredat d'idees, la correcta aplicació dels coneixements teòrics, així com el coneixement i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

Aquesta segona part es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

La puntuació màxima per a la fase d'oposició és de 30 punts i serà la suma de les puntuacions obtingudes als exercicis segon i tercer.

A més, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició (els tres exercicis) seran ordenades de major a menor puntuació. Un cop ordenades, només passaran a la fase de concurs les 20 persones millor classificades. En cas d'empat a la posició 20 passaran totes les persones que es trobin en aquesta situació.

12.2 Fase de concurs

Aquesta fase serà d'aplicació només a les 20 persones que hagin superat la fase d'oposició amb millor nota i consistirà en la valoració, per part de la Comissió qualificadora, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, 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 II.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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 de 9 punts.

13. Puntuació dels aspirants i proposta de contractació.

La Comissió qualificadora puntuarà les persones aspirants, de conformitat amb el barem de mèrits d'aquestes bases, i confeccionarà una llista on s'ordenaran de major a menor puntuació, i proposarà al conseller delegat de la societat la contractació d'aquella persona que hagi obtingut la major puntuació. La llista esmentada serà publicada en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Martorell i a la web municipal.

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



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

puntuació del 3r exercici, corresponent al cas pràctic. Si encara persistís l'empat, es faculta a la Comissió Qualificadora per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

14. Presentació de documentació .

La persona proposada per ser contrada presentarà davant de GESSOL, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de la publicació dels resultats al tauler d'edictes, i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base sisena de la convocatòria.

Igualment, 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 sotmeses 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/a a cap 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 expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia ni patologia física o psíquica que li impedeixin el desenvolupament normal de les seves funcions, expedit dins els tres mesos anteriors al nomenament.

4. 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 ja tinguin la condició de personal al servei de l'Administració Pública, estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin a la seva fulla de serveis.

Les persones aspirants que dins el termini fixat, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base sisena, o algun dels mèrits al·legats que hagin estat determinants per a la fase de concurs, no podran ser 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, com també en el supòsit de renúncia de la persona proposada, el Conseller delegat de la societat podrà contractar la persona que hagi obtingut la



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

següent millor puntuació, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

Fins que no es formalitzi el contracte, l'aspirant no tindrà dret a cap percepció econòmica.

15. Borsa de treball

La resta de persones que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs oposició.

S'establirà un període de prova de dos mesos, durant el qual GESSOL podrà deixar sense efectes el contracte si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

16. Funcionament de la borsa de treball

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

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.

Si la persona aspirant no acceptés la proposta de 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 contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de 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 :

- Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament. Així com trobar-se en situació d'Incapacitat Laboral Temporal.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- 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.



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

Si durant la contractació la persona presenta la renúncia voluntària abans d'accedir al lloc de treball, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

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

Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs/a de la borsa.
- La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació.

Les persones incloses a la borsa de treball seran responsables de mantenir les dades de contacte actualitzades per a permetre la seva localització.

17. Incidències

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, la contractació i la resolució per la qual 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 del conseller delegat de Martorell Gestió del Sòl, Empresa Municipal, S.L.

Els actes qualificats de la comissió qualificadora (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 del consell d'administració de Martorell Gestió del Sòl, Empresa Municipal, S.L. en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

Els actes de tràmit de la comissió qualificadora 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.

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

18. Disposició adicional



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

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- A – TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local català. L'organització comarcal de Catalunya.
4. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial. Competències.
5. El municipi I: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.
6. El municipi II: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
7. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
8. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
9. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de tipus personal.
10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
11. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Càmput de terminis.
12. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
13. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

15. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
16. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
17. Les subvencions: regulació i procediments.
18. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.
19. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.
20. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.

ANNEX I- B – TEMARI ESPECÍFIC

1. Les Oficines Locals d'Habitatge: estructura i funcionament bàsics
2. Convenis i encàrrecs de gestió entre l'Ajuntament i les empreses municipals com a mitjà propi de l'administració local. Els convenis interadministratius en matèria d'habitatge.
3. Les empreses municipals: objecte, estructura i règim d'administració.
4. Comptabilitat de l'empresa municipal. Principis bàsics comptables. El paper de l'auditoria comptable.
5. La llei (catalana) del dret de l'habitatge: principis generals i situacions de vulnerabilitat. El gran tenidor: definició i particularitats.
6. Els ajuts a particulars i a comunitats de propietaris en matèria d'habitatge: característiques i diferències entre els ajuts directes i els préstecs subvencionats.
7. Les borses de lloguer social: principals característiques dels contractes d'arrendament residencial entre particulars.
8. El Registre de sol·licitants d'habitatges amb protecció oficial de Martorell. Concepte i funcions.
9. Les meses d'emergència: Públic objectiu i requisits d'accés en el cas de Martorell.
10. Habitatges amb protecció oficial: característiques bàsiques del règim de compravenda i del règim de lloguer.



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

ANNEX II - BAREM DE MÈRITS (MÀXIM 9 PUNTS)

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

1. Per serveis prestats a l'administració pública i/o els seus ens dependents, com a personal funcionari o com a personal laboral, en funcions anàlogues o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria..... 0,08 punts per mes complet, amb un màxim de 3 punts.

2. Per serveis prestats en l'àmbit privat, en funcions similars al lloc de treball objecte de la convocatòria..... 0,04 punts per mes complet, amb un màxim de 2 punts.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada completa de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a la completa, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

Acreditació de l'experiència professional:

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.

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

Per haver assistit a cursos de formació, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria :

- | | |
|---|-----------------|
| a) Per cursos de fins a 25 hores: | 0,10 punts/curs |
| b) Per cursos de 26 a 50 hores: | 0,20 punts/curs |
| c) Per cursos de 51 a 100 hores: | 0,40 punts/curs |
| d) Per cursos de durada superior a 100 hores: | 0,55 punts/curs |

No es tindran en compte els cursos amb una antiguitat superior a 10 anys, ni de normativa que es trobi derogada o no sigui rellevant per les funcions a desenvolupar.

Només es valoraran els cursos en modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, els cursos en modalitat semipresencial o virtual amb tutoria i superació de prova en què s'acrediti l'aprofitament, i els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final.



MARTORELL GESTIÓ DEL SÒL, EMPRESA MUNICIPAL, S.L.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de la Comissió qualificadora la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C) Titulacions acadèmiques. Per titulacions acadèmiques equivalents o superiors a l'exigida per a l'accés a la plaça (diferent de la que s'acredita com a requisit), que sigui rellevant i/o estigui relacionada amb les tasques pròpies del lloc.

La puntuació màxima per aquest concepte serà d'1 punt, i només es podrà puntuar una titulació.

D) Titulació ACTIC.

Per estar en possessió de la titulació oficial d'ACTIC- Acreditació de Competències en tecnologies de la informació i la comunicació, **màxim 1 punt**, amb el barem següent:

- Nivell mitjà : 0,50 punts
- Nivell avançat: 1 punt.

Martorell, 4 de desembre de 2023

El president del consell d'administració

Xavier Fonollosa Comas