



ANUNCI

En compliment de l'acord de la Comissió de Govern de data 24 de febrer de 2025, es fa pública la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir dues places vacants d'administratiu/va de la vigent plantilla del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell, de conformitat amb les següents:

BASES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la selecció mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir dues places vacants d'administratiu/va vacants a la vigent plantilla del personal del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell (en endavant PMSAPM).

Aquestes places es troben incloses a l'Oferta d'Ocupació Pública per als anys 2022 i 2024.

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure.

Es crearà alhora una borsa de treball per cobrir possibles vacants sobrevingudes, absències o substitucions.

Les característiques de les places convocades són les següents:

Places convocades: 2 (1 adscrita a Comunicació i 1 a Serveis Generals)

Classe de personal: Personal laboral fix

Categoria: Administratiu/va

Grup de titulació: Grup C, subgrup C1

Retribucions: les que consten al quadre de llocs de treball.

Tipus de jornada: Completa

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Funcions de la plaça adscrita a Serveis Generals:

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu (resolucions, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.



- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:

- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redacta informes sol·licitats així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

3. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit:

- Fa un seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramita les absències, les vacances, els assumptes personals, així com qualsevol incidència del personal del seu àmbit.
- Informa de les convocatòries de selecció i de mobilitat interna del personal del seu àmbit, així com, participa en la redacció de bases, confecció de llistats.
- Tramita les instàncies presentades per registre d'entrada i EACAT en el seu àmbit.
- Redacta i tramita resolucions de contractació de personal, de nomenament i de substitucions de personal així com les seves respectives notificacions.
- Gestiona els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).
- Informa i tramita les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

4. Atenció telefònica i presencial als treballadors i usuaris que ho requereixin.

5. Manté el contacte amb els representants dels treballadors.

6. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb el PMSAPM).

Funcions de la plaça adscrita a Comunicació:

1. Gestió de xarxes socials:

- Redacció i publicació de posts a les xarxes socials de l'ajuntament i d'altres xarxes institucionals.
- Administració i programació de posts a través de Meta Bussines Suite.
- Creació de contingut atractiu i informatiu, adaptat a cada plataforma.
- Consulta i anàlisis dels Insights de les accions a les xarxes socials.
- Creació i planificació d'estratègies de comunicació en funció de les campanyes institucionals periòdiques i eventuais.
- Estar actualitzat/ada de les novetats en xarxes socials per optimitzar les publicacions.

2. Disseny gràfic:

- Creació de cartells, flyers, banners i altres materials gràfics per a diversos usos, com ara campanyes de màrqueting, esdeveniments o promocions internes.
- Elaboració de dissenys atractius i professionals que s'adaptin a la imatge corporativa.
- Ús de programes de disseny gràfic com Adobe Photoshop, Illustrator, InDesign i/o Canva.
- Realització de presentacions amb Canva, Power Point o Prezi.

3. Comunicació audiovisual:

- Gravació d'esdeveniments corporatius, conferències, seminaris o altres actes.
- Edició de vídeos per a crear contingut per a les xarxes socials, el lloc web o altres canals de comunicació.
- Ús de programes com ara Final Cut Pro i Capcut.
- Realització de fotografies professionals d'esdeveniments i/o campanyes institucionals.
- Coordinació tècnica i audiovisual en esdeveniments.

4. Gestió de continguts web:

- Creació i modificació de pàgines web, utilitzant eines de gestió de continguts amb WordPress .
- Creació i modificació de continguts al portal d'entrades de Martorell i l'aplicació Fes Martorell.

5. Altres tasques:

- Atenció telefònica i/o presencial amb personal intern o ciutadania.
- Gestió de l'agenda d'esdeveniments i del correu electrònic.
- Realització de tasques administratives generals, com informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.



- Redacta i tramita resolucions de contractes menors que se li requereixin.
 - Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
 - Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
 - Comanda i proposa d'obsequis pels diferents actes.
 - Traducció de diferents texts i comunicats en anglès.
6. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.
7. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb el PMSAPM).

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a 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, 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 legal.
- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau, Cicles



Formatius de Grau Superior, o qualsevol altre equivalent o superior.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà disposar de l'homologació corresponent de l'òrgan competent, 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 del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, 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.
- 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 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.
- g) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.
- h) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el DOGC .

Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal.

- b) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada al President del PMSAPM, formulada en el model normalitzat que es trobarà a disposició de les persones interessades a qualsevol de les oficines d'atenció al públic del PMSAPM, i a la pàgina web municipal <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 del PMSAPM 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)
De manera presencial :
2. A l'oficina d'atenció a l'usuari del PMSAPM situada a la plaça de La Vila núm. 27 de Martorell.
3. A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
4. A les representacions diplomàtiques o oficines es 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 del PMSAPM, hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud, segellada per l'organisme receptor, per correu electrònic a gestiodelespersones@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 de suficiència C1 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 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/index.html

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 adicional.

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 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.

- 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'acreditat 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 (no s'admetrà DARDO) .

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.

-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 – administratiu/va".

1) Banc Sabadell - ES84 0081 0017 4000 0128 5239

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.

- Mèrits que desitgin al·legar (de conformitat amb el barem recollit a l'Annex III d'aquestes bases).

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.

Els serveis prestats en l'empresa privada, s'hauran d'acreditar aportant els contractes o certificat de l'empresa que acrediti la categoria i el temps treballat, i la vida laboral, la manca de presentació d'un dels dos documents, comportarà la no valoració del mèrits al·legats.

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.

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

- 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.
- g) La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les comunicacions que s'hagin de fer a les persones aspirants, es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del PMSAPM 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 del Tribunal, 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.
- b) Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal <https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>. 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) El PMSAPM està compromès amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les següents persones:

President/a: - Un/a empleat/da públic/a de l'Ajuntament de Martorell.

Vocals: - Dos/dues empleats/des públics/ques del PMSAPM o de l'Ajuntament, que pertanyin a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.
- Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública designada per la mateixa escola.

Secretari: - El de l'Ajuntament de Martorell.

La designació de les persones membres del Tribunal 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) El Tribunal 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 del Tribunal 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 del Tribunal 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) El Tribunal 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.
- e) Els membres del Tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat. I en la seva actuació hauran de sotmetre's als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic així com vetllaran especialment perquè els processos de selecció i provisió tant de caràcter definitiu com provisional es realitzin d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament.
- f) El Tribunal 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.
- g) El Tribunal 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.
- 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 del tribunal qualificador.
- i) Les sessions del Tribunal podran ser presencials, telemàtiques o mixtes.

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 pel Tribunal. 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 pàgina web municipal.

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal Qualificador, pot acordar l'alteració de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.



Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres dispositius ni 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 Tribunal 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 pel Tribunal.

1) PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

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

En el cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves alguna de les persones 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 lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó.

El Tribunal Qualificador 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 el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les persones 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 Gestió de les Persones (gestiodelespersones@martorell.cat), tot indicant en l'assumpte: "concurs oposició plaça administratiu/va: 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. 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.

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 C1, 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 del Tribunal qualificador 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.

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.

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 del Tribunal qualificador 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: Coneixements sobre el temari

La persona aspirant haurà d'escollir entre dos exercicis segons l'adscripció de la plaça a la que vulgui optar (Comunicació o Serveis Generals).

Consistirà en respondre per escrit durant un temps màxim de 60 minuts un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica als annexos d'aquestes bases.

Aquest exercici puntuarà de 0 a 20 punts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar la prova. Cada resposta considerada com a correcta tindrà una puntuació de 0,50 punts, cada resposta considerada com a incorrecta tindrà una puntuació de -0,125 punts i les respostes sense contestar tindrà una puntuació de 0 punts.

3r exercici: Supòsit pràctic

La persona aspirant haurà d'escollir entre dos casos pràctics segons l'adscripció de la plaça a la que vulgui optar (Comunicació o Serveis Generals), aquesta opció haurà de ser la mateixa que l'escollida al 2n exercici.



Consistirà en resoldre o desenvolupar per escrit durant un temps màxim de 90 minuts un o més supòsits pràctics, relacionats amb les funcions específiques i amb el temari general i específic de cada plaça, que s'especifica als annexos d'aquestes bases.

Aquest exercici podrà ser llegit per la persona aspirant davant del Tribunal, i es valorarà la correcció en les respostes, la redacció utilitzada, l'estructura i la sistemàtica en el plantejament, la claredat d'idees, així com els coneixements i l'adequada aplicació de la normativa vigent.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 10 punts.

La puntuació màxima per a la fase d'oposició és de 40 punts i serà la suma de les puntuacions de l'exercici segon i tercer.

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 del Tribunal, 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 Annex III.

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 17 punts.

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

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.

Dels resultats obtinguts es confeccionaran dues llistes de qualificacions, una, de les persones que hagin optat a la plaça adscrita a Comunicació, i una altra, de les persones que hagin optat a la plaça adscrita a Serveis Generals.

En cas d'empat en cadascuna de les llistes de qualificacions, 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 tercer exercici de la fase d'oposició (supòsit pràctic). Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades, que determinarà la persona amb millor capacitat.



8. LLISTA DE PERSONES APROVADES

Un cop acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (epígraf "Recursos Humans") les dues llistes de les qualificacions obtingudes (plaça adscrita a Comunicació i plaça adscrita a Serveis Generals), per ordre de puntuació, de major a menor, i farà la proposta de contractació com a personal laboral fix a favor de les persones que hagin obtingut la major puntuació final de cada llista.

En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu es declararà deserta la convocatòria.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones proposades presentaran davant el PMSAPM, mitjançant instància, 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 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 oficial de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions.

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.

5.- El número d'afiliació a la Seguretat Social.

6.- Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.

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 la seva contractació o 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, excepte en casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 3a, 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, es podrà contractar la persona que hagi obtingut la següent millor puntuació, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

10. PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de 4 mesos. El PMSAPM podrà rescindir el contracte si transcorreguts els 4 mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

En qualsevol cas, caldrà informe del cap de departament d'adscripció relatiu a la superació o no del període de prova amb una antelació mínima de 10 dies.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-lo. També s'allargarà el període de prova en cas d'IT de la persona contractada, pel mateix temps de durada de la IT.

La no superació del període de prova comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

11. BORSA DE TREBALL

La resta de persones que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat contractades constituïran una borsa de treball conjunta 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, sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies previstes a l'article 10 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

No obstant es tindrà en compte el servei on es produeixi la necessitat a l'hora de trucar als aspirants, si és de comunicació o serveis generals es trucarà a la segona persona que hagi obtingut la millor puntuació en cadascuna de les àrees, si la necessitat es produeix en un altre departament que no sigui a cap dels esmentats, es trucarà per ordre de prelatió.

12. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, es farà una oferta de contractació a les persones que constitueixin la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació, i es procedirà de la forma següent:

1. El PMSAPM farà l'oferta de contractació temporal a les persones aspirants mitjançant correu electrònic, amb confirmació d'entrega i lectura, i es contractarà la persona amb millor puntuació de la borsa, que contesti en un termini màxim de 24 hores.



2. La persona que no accepti la proposta de contractació, o no es manifesti en el termini màxim de 24 hores, 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.

2. Quan la persona finalitzi el contracte, mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
3. 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 de qualsevol infracció administrativa
 - c) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions del punt 2 d'aquesta base 12.
 - d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
 - e) Renunciar a un contracte de treball vigent, 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 a la contractació
 - h) Tenir antecedents per delictes sexuals.
4. Les persones incloses a la borsa de treball seran responsables de mantenir les dades de contacte actualitzades per a permetre la seva localització.

S'establirà un període de prova, durant el qual el PMSAPM, podrà rescindir el contracte si es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació també comportarà la pèrdua dels drets durant tota la vigència de la borsa, així com la seva exclusió de la mateixa.

13. 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 l'aspirant, en el moment de ser contractat haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta 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.



14. ASSISTÈNCIA

L'assistència dels membres del Tribunal i dels seus assessors es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

15. INCIDÈNCIES

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions, i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu d'alçada que es pot interposar davant la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Martorell en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Els actes qualificats dels tribunals 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 del PMSAPM en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

Els actes de tràmit del tribunal 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.

16. DISPOSICIO 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

TEMARI GENERAL: MATÈRIES COMUNES

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.

Tema 3. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració General de l'Estat. Administracions Autonòmiques. Administració local.

Tema 4. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 40/2015. Sotmetiment de l'Administració a la llei i el dret.

Tema 5. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.

Tema 6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Tema 7. L'administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El regim local català. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 8. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Règims municipals especials.

Tema 9. El municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.

Tema 10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acords.

Tema 11. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.

Tema 12. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Còmput de terminis.

Tema 13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.

Tema 14. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.



Tema 15. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat social.

ANNEX II

TEMARI ESPECÍFIC : PLAÇA ADSCRITA A SERVEIS GENERALS

Tema 1. La província en el règim local : concepte, elements. Organització provincial i competències. La província al règim local català.

Tema 2. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives.

Tema 3. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'administració. L'interessat.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius.

Tema 5. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 6. El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 7. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 8. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Tema 9. La contractació pública. Contractes administratius i contractes privats. Classes de contractes.

Tema 10. Els béns de les entitats locals.

Tema 11. La funció pública local i la seva organització. L'oferta d'ocupació pública. Sistemes de selecció.

Tema 12. El personal laboral al servei de les Administracions Públiques: regulació, selecció i adquisició de la condició de contractat laboral fix. Drets, deures i incompatibilitats. El contracte de treball: concepte i forma, característiques, modalitats, durada, suspensió i extinció.

Tema 13 . La Tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general. El control i la fiscalització.



Tema 14. El pressupost de les entitats locals: Contingut, elaboració i aprovació. Els crèdits i les seves modificacions. Execució i liquidació. Control i fiscalització.

Tema 15. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita. Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 16. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents i llenguatge administratiu.

Tema 17. L'automatització d'oficines. Concepte i aplicacions. Sistemes físics i lògics. Arxiu i agenda electrònica.

Tema 18. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius.

Tema 19. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 20. L'Estatut bàsic de l'empleat públic i l'Estatut de Treballadors.

Tema 21. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. El servei públic i les seves formes de gestió: la concessió.

Tema 22. Introducció a la comunicació. La comunicació humana. El llenguatge com a mitjà de comunicació.

Tema 23. Diferència entre informació i comunicació. Tipus de comunicació. Atenció al públic. Acollida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa. Administració electrònica.

Tema 24. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre. L'autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Tema 25. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions catalanes. Transparència i accés a la informació pública.



TEMARI ESPECÍFIC : PLAÇA ADSCRITA A COMUNICACIÓ

Tema 1. Els conceptes de comunicació i informació. Els conceptes de publicitat i propaganda i el concepte de relacions públiques.

Tema 2. Característiques, funcions i objectius específics de la comunicació a les administracions públiques locals.

Tema 3. Comunicació corporativa o institucional. Les polítiques de comunicació a l'Administració Local.

Tema 4. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita. Atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 5. El funcionament intern dels mitjans de comunicació.

Tema 6. Redacció de documents administratius. Tipologia i llenguatge administratiu.

Tema 7. La redacció de dossiers de premsa. La redacció de notes de premsa.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius.

Tema 9. Components de la notícia escrita: titular, subtítol, entradeta, destacats, títols separadors, peu de foto.

Tema 10. Paper estratègic de la comunicació. Comunicació estratègica en una organització pública.

Tema 11. Presència i projecció corporativa. Identitat corporativa.

Tema 12. Els mitjans de comunicació socials : concepte, tipologia i característiques.

Tema 13. Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local: objectius, potencialitats i utilitats.

Tema 14. Els web o les publicacions digitals per a les administracions públiques. Objectius, característiques i instruments.

Tema 15. Disseny gràfic i comunicació visual. El vídeo com a eina de comunicació corporativa.

Tema 16. La contractació pública. Contractes administratius i contractes privats. Classes de contractes.



Tema 17. Els plans de comunicació inclusiva i no sexista a les administracions públiques locals: concepte, objectius, propostes d'acció i indicadors. L'ètica de la comunicació i les noves tecnologies

Tema 18. Les xarxes socials. Usos i objectius com a eina de comunicació.

Tema 19. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.

Tema 20. L'adaptació dels continguts comunicatius als nous formats digitals. El canal és el missatge: Twitter, Telegram, Whatsapp, Instagram, Facebook.

Tema 21. Canals informatius de l'Ajuntament: presencials, editats, audiovisuals i virtuals.

Tema 21. La gestió de la comunicació en noves polítiques públiques: menors, migració, gènere.

Tema 23. El butlletí d'informació municipal i ciutadana.

Tema 24. El tractament de les queixes i suggeriments com informació per a la gestió.

Tema 25. Actes amb mitjans de comunicació: Convocatòria, organització d'una roda de premsa i notes de premsa.



ANNEX III - BAREM DE MÈRITS

A) Experiència professional: en funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell de categoria a les de les places a proveir, fins a un màxim de **10 punts**, a raó de :

- Per serveis prestats a l'administració local i/o els seus ens dependents : 0,20 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats a altres Administracions públiques : 0,15 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats en l'àmbit privat : 0,10 punts per mes complet treballat.

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.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

Els serveis prestats s'acreditaran segons l'establert a la base 4 e.5).

B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 7 punts.

B.1) Titulacions acadèmiques (quan siguin rellevants per al lloc de treball):

- Titulació universitària de diplomatura o equivalent 0,50 punt
- Titulació universitària de grau o equivalent..... 1 punt

Només es puntuarà un títol.

B.2) Cursos, jornades i seminaris de formació, especialització o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca fins a un màxim de 4 punts :

- Per cursos de fins a 10 hores: 0,10 punts/curs
- Per cursos d'11 a 20 hores: 0,20 punts/curs
- Per cursos de 21 a 40 hores: 0,40 punts/curs
- Per cursos de 41 a 75 hores: 0,60 punts/curs
- Per cursos de 76 hores o més..... 0,80 punts/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.



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.

No seran tingudes en compte les formacions que per la seva data de realització no suposin un coneixement actualitzat, o bé, que el seu contingut estigui derogat.

C) Altres mèrits : La puntuació màxima per aquest concepte serà de 2 punts.

C.1) 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 bàsic: 0,50 punts
- Nivell mitjà : 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt.

Es puntuarà només un dels nivells

C.2) Per estar en possessió del certificat d'anglès, màxim 1 punt, amb el barem següent :

- Nivell bàsic A1, A2: 0,20 punts
- Nivell intermedi B1, B2: 0,60 punts
- Nivell avançat C1, C2: 1 punt.

Es puntuarà només un dels nivells

Martorell, 25 de febrer de 2025

El President del Patronat Municipal de
Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell

Xavier Fonollosa Comas