



ANUNCI

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Martorell en sessió celebrada en data 24 de febrer de 2025, es fa pública la convocatòria del concurs oposició lliure per cobrir una plaça vacant de tècnic/a auxiliar de treball, 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 una plaça de tècnic/a d'auxiliar de treball, grup C, subgrup C1, vacant a la vigent plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament.

Aquesta plaça està inclosa a l'Oferta d'Ocupació Pública per a l'any 2023.

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

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Places convocades : 1

Classe de personal : Funcionari/ària de carrera.

Escala : Administració especial, subescala tècnica, classe tècnic auxiliar.

Categoria: Tècnic/a auxiliar de treball

Grup de titulació: Grup C, subgrup C1

Nivell complement de destinació : 18

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions a desenvolupar seran, amb caràcter general, les següents:

- Assessorar sobre els diferents àmbits legals, comercials, fiscal, laboral, econòmic i financer a les persones emprenedores en el procés de la creació de la seva empresa i fer-ne el seguiment
- Tasques relacionades amb l'atenció, informació i acollida als visitants de l'equipament.
- Donar resposta a les demandes que les persones visitants de l'equipament realitzin (informació sobre itineraris, activitats, publicacions, recursos per a la visita...). Atenció i resposta a les consultes telefòniques o de correu electrònic o altres vies de comunicació.
- Elaborar i fer el seguiment dels plans d'empresa acompanyant la persona emprenedora en el procés de creació de la seva empresa i posterior seguiment.
- Oferir informació als emprenedors/es sobre ajudes i finançament que hi hagi en vigor.
- Dinamització de les diferents propostes i recursos de l'entitat adreçades a la ciutadania.
- Planificació i impartició de sessions i tallers que siguin propis o afins al servei específic d'emprenedoria, empresa i/o a la ciutadania en general i a col·lectius específics com joves, majors de 45...
- Assessorar en les iniciatives dirigides a la consolidació empresarial.
- Manteniment i actualització de les diferents bases de dades.



- Elaborar diferents tipus de documentació administrativa, informes i/o expedients necessaris pel desenvolupament de l'activitat diària i dels procediments interns en els que participa o que li siguin assignats.
- Fer el seguiment i el control corresponent dels processos i accions de la seva responsabilitat (documentació, terminis, informació, trucades...).
- Planificació, organització i gestió del Punt d'Atenció a l'Emprenedor(PAE) i del programa Reempresa.
- Planificació, organització i gestió del Viver d'Empreses Molí Empreses de Martorell i coworking.
- Elaborar continguts sobre activitats i serveis del Molí d'empreses per la web i xarxes socials.
- Elaborar indicadors, memòries i informes corresponents al departament d'emprenedoria i empresa.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per l'Ajuntament de Martorell i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb l'Ajuntament de Martorell.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària, les eines o les substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes per raó del lloc de treball.

4. 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 presa de possessió, si s'escau:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores. També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.



- c) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau, Cicles Formatius de Grau Superior, o qualsevol altre equivalent o superior.

Les persones estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació de l'òrgan competent.

- 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) Estar en possessió 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 no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves sol·licituds, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 5.e.3

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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).

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.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el DOGC.



- a) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada al Il·lm. senyor alcalde de Martorell, formulada en el model normalitzat que estarà a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Martorell (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell) i a la pàgina web municipal (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>)
- b) La presentació de sol·licituds podrà realitzar-se pels següents mitjans :
- 1) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).
 - 2) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell).
 - 3) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
 - 4) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - 5) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones que no presentin directament les sol·licituds a l'oficina del Registre General de l'Ajuntament, hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, per correu electrònic al departament de Gestió de les Persones (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 Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, per tal 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.

- c) 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.
- d) 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 quarta, 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. Així mateix hauran de manifestar el compromís de prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:



1. DNI.
2. Títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
3. 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.
El no 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 (no s'admetrà DARDO o altre document).

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:

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

Per transferència bancària a un dels següents comptes, indicant en el concepte :
"Nom de la persona aspirant- Convocatòria tècnic/a auxiliar de treball "

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



4. 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

5. 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.

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

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

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

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.



- e) 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.
- f) La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de 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.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia 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 al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.
- d) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.
- e) L'Ajuntament de Martorell està compromès amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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 funcionari/ària de carrera o un tècnic/a de l'Ajuntament de Martorell, d'un grup igual o superior a la plaça convocada.
- La tècnica de Treball de l'Ajuntament de Martorell.
- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública .

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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- Les sessions del Tribunal podran ser presencials, telemàtiques o mixtes.

8. 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. 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 (epígraf Recursos Humans).

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal Qualificador pot acordar l'alteració de l'ordre 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 de comunicació amb l'exterior, ni amb connexió a internet, 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 tècnic/a auxiliar de treball: 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 i capacitats

Consistirà en respondre per escrit durant un temps màxim de 60 minuts un qüestionari de 40 preguntes, amb respostes alternatives, proposat pel Tribunal Qualificador, que reculli els temes relacionats en l'annex I d'aquestes bases reguladores.

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.

Tercer exercici: Cas pràctic

Consistirà en resoldre o desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s vinculats a les funcions de la plaça a proveir i amb el temari que consta en l'annex I, en un temps màxim de 90 minuts.



Aquesta part podrà ser llegida per la persona aspirant davant del Tribunal, i es valorarà la correcció en les respostes, la redacció utilitzada, l'estructura i la sistemàtica, la claredat d'idees i la correcta aplicació dels coneixements.

Aquesta segona part 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 obtingudes de les dues parts.

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 a Annex II.

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 10 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.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació (prova de coneixements i capacitats) i de persistir l'empat, segons la puntuació del tercer exercici (cas pràctic). Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

9. 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") la relació per ordre de puntuació, de major a menor, i farà la proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació final.

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

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona proposada per a ser nomenat/da funcionari/ària en pràctiques, presentarà davant l'Ajuntament de Martorell, en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà 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 4a 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 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 oficial 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.

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 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 del termini fixat, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 4a, o algun dels mèrits al·legats que hagin estat determinants per a la fase de concurs, no podran ser nomenades funcionaris/àries en pràctiques, 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, la Presidència de la corporació podrà nomenar la persona que hagi obtingut la següent millor puntuació, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 20 dies hàbils per presentar la documentació.

11. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

El període de pràctiques serà de quatre mesos. El/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos selectius legalment previstos i/o als de formació que la corporació cregui oportú.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de departament on sigui destinat/ada el/la funcionari/ària, o la persona en qui aquest/a delegui.



Aquest/a, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques del/de la funcionari/ària.

Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat/ada no apte/a per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària. En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu.

12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

Superat el període de pràctiques, la persona proposada serà nomenada funcionari/ària de carrera. Un cop notificat el nomenament, disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la pressa de possessió, que es farà davant l'alcalde president assistit pel secretari de la corporació, que en donarà fe.

La manca de pressa de possessió, llevat del casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/1979 i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, les persones aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

13. 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, 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.

14. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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

1. El departament de Gestió de les Persones farà l'oferta de contractació o nomenament temporal a les persones aspirants mitjançant correu electrònic, amb confirmació d'entrega i lectura, i es contractarà o nomenarà la persona amb millor puntuació de la borsa, que contesti en un temps màxim de 24 hores.
2. La persona que no accepti la proposta de contractació o nomenament, o no es manifesti en el temps màxim de 24 hores des de la crida, suposarà el pas a l'última posició de la borsa de treball, llevat que concorri i justifiqui documentalment, una de les circumstàncies següents :
 - a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.



- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament. Així com trobar-se en situació d'Incapacitat Laboral Temporal
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

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

- 3. Quan la persona finalitzi el contracte o nomenament, mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
- 4. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:
 - a) No superar el període de prova o pràctiques establert.
 - b) Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
 - c) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
 - d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
 - e) Cessar o renunciar a un nomenament o contracte que estigui en vigència.
 - f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs/a de la borsa.
 - g) La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament.
- 5. 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 o pràctiques quatre mesos, durant el qual l'Ajuntament de Martorell podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte, si es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

15. 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 la persona aspirant, en el moment de ser nomenat/da, 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.

16. ASSISTÈNCIA



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

17. INCIDÈNCIES

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

Els actes qualificats 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 de la Corporació 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.

18. 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

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garantia i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.

Tema 2. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts



Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 4. L'Administració Local. Concepte. Principis constitucionals. Ens que comprèn. El règim local espanyol . El règim local català.

Tema 5. El municipi : Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 7. Recursos administratius. Concepte i classes. El recurs contenciós administratiu.

Tema 8. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 9. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.

Tema 10. Funcionament del òrgans col·legiats locals : convocatòria i ordre del dia.

Tema 11. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tema 12. Els béns de les entitats locals. El domini públic. Els bens patrimonials de les Entitats Locals.

Tema 13. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.

Tema 14. La Funció Pública Local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat social.

Temari específic

Tema 15. Les característiques socioeconòmiques i el teixit empresarial del territori.

Tema 16. Els Serveis Locals d'Emprenedoria i empresa.

Tema 17. Programes de sensibilització per fomentar l'emprenedoria.

Tema 18. Competències dels emprenedors i els empresaris.

Tema 19. El procés de creació d'una empresa.

Tema 20. El pla d'empresa. Definició i descripció.



- Tema 21. Fonts de finançament per projectes empresarials.
- Tema 22. Formes jurídiques per a la creació d'empreses.
- Tema 23. Avaluació de projectes empresarials. Principals aspectes a tenir en compte.
- Tema 24. Serveis de foment de noves empreses (vivers i centres d'empreses).
- Tema 25. Principals programes de la Generalitat de Catalunya pel foment a la creació d'empreses.
- Tema 26. Principals programes de la Diputació de Barcelona pel foment a la creació d'empreses.
- Tema 27. Punt PAE.
- Tema 28. Missió i funcions del servei de promoció econòmica. Diagnosi de necessitats de les empreses i presentació dels serveis de promoció econòmica.
- Tema 29. El desenvolupament local. Concepte i definició.
- Tema 30. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local. Nous models de desenvolupament endogen i competitiu.
- Tema 31. La planificació estratègica: incidència en el desenvolupament econòmic local.
- Tema 32. Treball per projectes: concepte i enfocaments teòrics. Fases fonamentals i procés d'avaluació.
- Tema 33. La regulació de les subvencions i ajuts en general. L'atorgament de subvencions. Procediment. Regulació jurídica.
- Tema 34. Ajuts i bonificacions a les empreses per a la contractació de persones treballadores.
- Tema 35. Concertació territorial.
- Tema 36. Servei Reempresa.
- Tema 37. Prospecció empresarial. Avantatges i dificultats.
- Tema 38. Baix Llobregat Nord. Característiques del territori.
- Tema 39. Startups .Definició. Principals programes per impulsar-les



Tema 40. Programes específics de consolidació d'empreses del territori.

ANNEX II - BAREM DE MÈRITS

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

- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats en altres Administracions Públiques en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,08 punts per mes complet treballat.
- Experiència acreditada en l'àmbit de l'empresa privada desenvolupant funcions iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria: 0,06 punts per mes complet treballat.

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

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

Els serveis prestats s'acreditaran segons l'establert a la base 5.e.6.

B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 3 punts.

Es valora l'assistència als cursos de formació, d'especialització o de perfeccionament, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb les habilitats que aquests llocs requereixen, fins a un **màxim de 3 punts**. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti el nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament:

1. Fins a 9 hores de formació 0,05 punts
2. De 10 a 19 hores de formació..... 0,15 punts
3. De 20 a 39 hores de formació..... 0,25 punts
4. Més de 40 hores de formació 0,35 punts

El Tribunal Qualificador determinarà quines formacions tenen relació amb la plaça convocada. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o desfasats del contingut; tampoc es valoraran doblement aquells que siguin validacions/actualitzacions de cursos realitzats.

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.

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.



C) Titulació complementària (màxim 1 punt)

- C.1 Titulació universitària de diplomatura o equivalent..... 0.5 punt.
C.2 Titulació universitària de llicenciatura o equivalent 1 punts.

D) Altres mèrits. La puntuació màxima per aquest concepte serà d'1 punt.

Per estar en possessió de la titulació oficial d'ACTIC- Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació, amb el barem següent:

- a) Nivell bàsic: 0.50 punts
- b) Nivell mitjà : 0.75 punts
- c) Nivell avançat: 1 punt.

Es puntuarà només un dels nivells

Martorell, 25 de febrer de 2025

L'alcalde

Xavier Fonollosa Comas