



ANUNCI

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament, en sessió de data 23 de maig de 2022, es fa pública la convocatòria del procés restringit i voluntari per a la funcionarització de quatre places de personal laboral fix de l'Ajuntament, grup de classificació C, subgrup C1, de conformitat amb les següents:

BASES

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés restringit i voluntari de la funcionarització de quatre places del grup de classificació C, Subgrup C1, del personal laboral fix, d'acord amb el procés de funcionarització aprovat pel Ple de l'Ajuntament de Martorell el 18 de març de 2019.

Els principis rectors d'aquestes bases són els establerts al Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP) i les Disposicions Transitòries 4 i 10 del 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 (TRFPC).

Les persones aspirants quedaran adscrites als mateixos llocs de treball que ocupaven, un cop superat el procés de funcionarització.

El sistema de selecció serà el de concurs oposició.

La relació de places a funcionaritzar és la següent:

A) Quatre places del grup de classificació C, Subgrup C1, escala d'administració especial, amb el detall següent:

- 1 Tècnic/a Auxiliar de gestió Patrimonial
- 1 Tècnic/a Auxiliar d'informàtica
- 1 Educador de serveis socials.
- 1 Encarregat del Servei d'Informació Juvenil (dedicació parcial)

Tal i com preveu la disposició transitòria desena del Decret Legislatiu 1/1997, de 21 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, també podrà prendre part en aquest procés, el personal que, reunint tots els requisits necessaris previstos a la present convocatòria, tingui suspès el seu contracte per prestar serveis en altres Administracions o tinguin suspensió de contracte amb dret a reserva.

El procés de funcionarització manté els drets adquirits de caràcter econòmic de les parts que tinguin consolidats en el moment de publicació d'aquesta convocatòria.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS



Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents, comuns a totes les places convocades:

- 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.

- b) No excedir 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, proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys, 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 del Ministeri d'Educació i Formació Professional, o bé 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) Estar en possessió del certificat C1 de la llengua catalana, equivalent o superior. En cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de fer una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- f) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma.
- g) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Ocupar plaça del mateix grup i denominació de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, estar en actiu o amb contracte no suspès o suspès però amb reserva del lloc de treball.



- i) Tenir establerta amb l'Ajuntament una relació laboral de caràcter fix.
- j) Haver accedit a la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament de Martorell mitjançant procés selectiu en torn lliure derivat de convocatòria pública.

3. CONDICIONS DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE FUNCIONARITZACIÓ

La sol·licitud de participació equival a la renúncia de l'aspirant a la plaça laboral que es funcionaritzava amb efectes des de la presa de possessió de la plaça de funcionari/ària, en el supòsit de superar el procés de funcionarització, causant l'extinció del contracte laboral amb subjecció a l'article 49.1 del Text Refós de l'Estatut dels Treballadors .

No es produeix la funcionarització en el supòsit que l'empleat/ada interessat/ada no concorri al procés, o es retiri durant el mateix, no superi el procés, no acrediti tots els requisits de participació, o que, a responsabilitat seva, no prengui possessió de la plaça de funcionari/ària. En el supòsit que no es produís la funcionarització de la plaça laboral, l'empleat/ada continuarà ocupant el mateix lloc de treball.

La funcionarització de la plaça no causarà cap disminució de la retribució de l'empleat/ada afectat/ada, ni pèrdua de cap dret econòmic. La retribució del lloc de treball d'adscripció de la plaça funcional que es proveeix mitjançant aquesta funcionarització es regularitzarà de forma que com a mínim sigui igual al d'adscripció de la plaça laboral que quedarà amortitzada per conversió.

L'antiguitat en la plaça laboral i lloc de treball s'aplicarà a la plaça funcional en què es converteixi, generant tots els drets de carrera administrativa, consolidació de grau personal, promoció interna i retribucions que li siguin propis.

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 darrera de les dues publicacions.

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

- b) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant sol·licitud adreçada al Il·lm. senyor alcalde de Martorell. La presentació de sol·licituds s'haurà de realitzar electrònicament d'acord amb l'article 14.2.e de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

- c) Per tal de ser admesos 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 segona, 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 superar el procés selectiu.

Igualment, la sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- 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 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:

http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala

- Els justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds la persona aspirant dona el seu consentiment perquè l'Ajuntament pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin. Pel fet de falsejar o mentir en dades i requisits necessaris per participar en aquest procés selectiu, l'Ajuntament podrà iniciar l'expedient disciplinari que correspongui contra aquest/a.

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

L'experiència laboral en el sector privat s'acreditarà mitjançant els contractes de treball, acompanyats de l'informe de la vida laboral expedit per l'administració de la Seguretat Social. L'exercici de professions s'acreditarà amb la presentació de les declaracions i els rebuts de la llicència fiscal o l'IAE corresponents, o altra documentació que no permeti el dubte sobre el tipus d'activitat desenvolupada i la seva durada.



La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i en el seu cas, aprofitament.

- Sol·licitud de convalidació dels exercicis teòric i pràctic de la fase d'oposició, si s'escau, fent constar el procés de selecció superat.
- 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.

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

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- Funcionaritz C1"

- 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

- a) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia 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 assenyalant les causes d'exclusió, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició del Tribunal i la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana.
- b) Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes 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.
- 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.

6. 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 als de les places que es convoquen.

Vocals: -Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a de l'Ajuntament de Martorell, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior als de les places que es convoquen.
- Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a, intern o extern, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior als de les places que es convoquen.
-Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: - El de l'Ajuntament de Martorell o funcionari/ària en qui delegui (actuarà amb veu i vot) .

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) 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.
- f) 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.
- g) El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició. 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.

Durant la realització de les proves del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi 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 seran:

1r exercici: Coneixements de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística.



Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell 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.

2n exercici de caràcter teòric : Coneixements sobre el temari.

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari tipus test sobre les matèries contingudes en el temari que figura als Annexos I i II d'aquestes bases .

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

3r exercici de caràcter pràctic

Consistirà en desenvolupar un cas pràctic, sobre les funcions relacionades amb el lloc de treball.

Aquest exercici haurà de ser llegit per la persona aspirant davant del tribunal, i es valorarà la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

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

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

Tant el segon com el tercer exercici podran ser superats per la convalidació de les proves realitzades i superades per un procés selectiu, mitjançant convocatòria pública per a l'accés a la plantilla laboral en places del mateix grup de classificació al de la plaça a la qual s'opta. Aquesta convalidació s'haurà de sol·licitar en el moment de presentar la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, i sempre es farà en base a allò que es pugui acreditar mitjançant el seu expedient personal.

L'acte de convalidació, l'acordarà el Tribunal Qualificador i tindrà una puntuació fixa de 10 punts per a cadascun dels exercicis.

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 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 13 punts.

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

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

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 <https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm> la relació de persones aprovades per ordre de puntuació, de major a menor. Aquesta llista no serà superior al nombre de places convocades, i es realitzarà la proposta de nomenament corresponent.

L'ordre definitiu de les persones aspirants en el procés selectiu, sumant els punts obtinguts en la fase d'oposició i concurs de mèrits, no determinarà l'adscripció als llocs de treball, que es farà una vegada superat el procés de funcionarització, al mateix lloc de treball que ocupava la persona abans d'aquest procés.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones proposades presentaran davant l'Ajuntament de Martorell, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de la publicació dels resultats al tauler d'edictes, i sense requeriment previ, l'original dels documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base segona 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.

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 segona o algun dels mèrits al·legats que hagin estat determinants per a la fase de concurs, no podran ser nomenades funcionaris/àries de carrera.

10. NOMENAMENTS I PRESES DE POSSESSIÓ

Exhaurit el termini de presentació de documents, el President de la Corporació nomenarà les persones aspirants proposades pel Tribunal, funcionaris/es de carrera i restaran adscrits/es al lloc de treball que ocupaven abans d'aquest procés.

Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, un cop notificat el nomenament, disposaran del termini d'un mes per fer el jurament o la promesa i la presa de possessió, que es farà davant l'Alcalde President assistit pel Secretari de la Corporació, que en donarà fe.

La manca de presa de possessió, llevat dels 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 serà l'establert pel Reial Decret 707/1979 i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

La presa de possessió comportarà la rescissió simultània de la relació laboral existent fins la data en els termes previstos a l'article 49.1 de l'Estatut dels Treballadors així com les amortitzacions de les respectives places de personal laboral.

11. 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 nomenat 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.



12.- 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.

13. INCIDÈNCIES

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera 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.

14. 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 COMÚ A TOTES LES PLACES

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.

Tema 2.- L'organització territorial de l'Estat (I). Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 3.- L'organització territorial de l'Estat (II). El municipi i la seva regulació jurídica. Competències municipals. EL Reglament Orgànic Municipal

Tema 4.- L'acte administratiu. Concepte. Elements motivació i forma. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Notificació. Còmput de termini . Revisió dels actes administratius. Recursos administratius..

Tema 5.- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya..

Tema 6.- El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern. Atribucions de l'alcalde/ssa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 7.- Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 8.- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 9.- La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis generals i classes de contractes administratius. Competència per contractar.

ANNEX II – TEMARI ESPECÍFIC

1) TÈCNIC AUXILIAR GESTIÓ PATRIMONIAL

Tema 10.- El servei públic en les entitats locals. Formes de gestió.

Tema 11.- L'activitat administrativa de foment. Les subvencions: concepte, gestió i tramitació. L'ordenança general de subvencions.

Tema 12.- El pressupost general de les entitats locals. Estructura del pressupost de despeses. Estructura del pressupost d'ingressos.

Tema 13.- El personal al servei de l'Administració pública: tipologia general. Classes d'empleats públics locals. Regulació.



Tema 14.- Situacions administratives. Regulació legal. Concepte. Classes de situacions. Procediment de declaració.

Tema 15.- La prevenció de riscos laborals.

Tema 16.- L'acte administratiu. Requisits de l'acte administratiu. Actes nuls i actes anul·lables.

Tema 17.- La revisió d'ofici: recursos administratius. Concepte, definició, tipus i terminis.

Tema 18.- El patrimoni de l'Administració. Béns de domini públic i béns patrimonials.

Tema 19.- El procediment d'alteració de la qualificació jurídica dels béns.

Tema 20.- L'inventari de Béns i Drets dels ens locals. Formació, actualització, rectificació, i comprovació de l'inventari.

Tema 21.- Inscripció als registres de béns de les entitats públiques.

Tema 22.- L'adquisició i l'alienació de béns de l'Administració.

Tema 23.- L'expropiació forçosa com a sistema peculiar d'adquisició de béns. El dret de reversió de l'expropiat

Tema 24.- La utilització per tercers dels béns de domini públic: llicències i concessions administratives

Tema 25.- La utilització dels béns patrimonials dels ens locals per part de particulars.

Tema 26.- El servei públic: concepte, definició, i tipus.

Tema 27.- Formes de gestió del servei públic: concepte, definició, i tipus

Tema 28.- Les societats mercantils de capital públic. Altres formes de participació de les entitats locals en el sector privat.

Tema 29.- La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis, requisits i procediment a seguir. La Comissió Jurídica Assessora.

Tema 30.- Les relacions entre les diferents administracions locals. Els convenis.

Tema 31.- La Generalitat de Catalunya. Relacions de les entitats locals catalanes amb l'administració de l'Estat i l'administració autonòmica.

Tema 32.- Classes de contractes de l'Administració.

Tema 33.- Selecció del contractista. Procediment de contractació. Formalització del contracte.



Tema 34.- Execució dels contractes administratius. La recepció i la liquidació dels contractes. Cessió i subcontractació. Extinció dels contractes.

Tema 35.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis, procediment i garanties de la potestat sancionadora.

Tema 36.- El ciutadà: concepte i classes. Drets dels interessats i dels ciutadans

Tema 37.- Dret d'accés a la informació pública.

Tema 38.- Finalització del procediment administratiu. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució.

Tema 40.- La notificació de l'acte administratiu: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.

2) TÈCNIC AUXILIAR INFORMÀTICA

Tema 10.- Informàtica bàsica. Conceptes de dades i informació. Concepte de sistema d'informació. Elements constitutius d'un sistema. Característiques i funcions.

Tema 11.- Les Ordenances, reglaments locals i bans. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor.

Tema 12.- El pressupost de l'Ajuntament de Martorell. Bases d'execució del pressupost.

Tema 13.- Models de referència i bones pràctiques en la gestió de serveis TIC: suport usuaris, gestió incidències, problemes i peticions.

Tema 14.- Programari propietari, programari de codi lliure i programari de codi obert. Programari de gestió empresarial i plataformes de programari de l'Administració local.

Tema 15.- Sistemes de gestió de bases de dades relacionals i no relacionals.

Tema 16.- Gestió de projectes.

Tema 17.- Legislació bàsica de referència per a l'administració electrònica.

Tema 18.- Gestió d'identitats i accessos. Eines d'administració de perfils d'usuaris. Eines d'autenticació i identificació.

Tema 19.- Equipament del lloc de treball. Maquinari i programari. Gestió d'inventari. Distribució programari. Escriptoris virtuals: infraestructura requerida, avantatges i inconvenients.

Tema 20.- Centres de procés de dades: descripció i característiques físiques. Sistemes d'alimentació ininterrompuda. Seguretat física. Cablatge. Eficiència energètica.



Tema 21.- Emmagatzematge. Redundància de dades entre CPDs (RPO i RTO). Tipus de còpies de seguretat. Recuperació i restauració. Tipus de discos i configuracions RAID. Eines de gestió.

Tema 22.- Servidors físics i virtuals. Sistemes de base. Eines de gestió i monitorització de sistemes operatius.

Tema 23.- Gestors de bases de dades. Gestors documentals. Sistemes de gestió empresarial. Servidors d'aplicacions. Eines de gestió i monitorització.

Tema 24.- Xarxes WAN, MAN i LAN. Xarxes sense fils. Telefonía IP. Característiques, tipologies i protocols.

Tema 25.- Infraestructura de xarxa. Solucions de cablatge i interconnexió. Eines de configuració i monitorització.

Tema 26.- Seguretat en les comunicacions. Seguretat perimetral i del lloc de treball. Política de seguretat.

Tema 27.- Serveis al núvol: serveis més habituals. Tipus de servei. Avantatges i inconvenients.

Tema 28.- Els models de referència per a la comunicació de sistemes oberts: OSI i TCP/IP. Capes, funcionalitats, protocols, estandardització.

Tema 29.- Xarxes de fibra òptica. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Solucions de cablatge i interconnexió.

Tema 30.- Xarxes d'àrea local i xarxes WAN: característiques, tipologies, protocols i serveis. Seguretat a Internet. Xarxes de fibra òptica. Tecnologies d'accés FTTx.

Tema 31.- Xarxes sense fils. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa.

Tema 32.- Xarxes de proximitat. Característiques. Tipologies. Protocols. Infraestructura de xarxa. Equipament de comunicació. Seguretat. Qualitat de servei. Bluetooth. RFID. NFC. ZigBee.

Tema 33.- Serveis sobre la xarxa internet. Veu sobre IP (VoIP), telefonía sobre IP (ToIP), serveis de videoconferència i multimèdia. Protocols. Equipament. Criteris de dimensionament. Mètriques de qualitat de servei.

Tema 34.- Comunicacions de telefonía fixa i mòbil. Característiques. Xarxes. Tecnologies. Serveis.

Tema 35.- Regulació del mercat de les telecomunicacions. El Consorci Localret. El marc d'actuació de les administracions públiques locals. Desplegament de xarxes de Banda Ampla territorials.



Tema 36.- Disseny web responsiu i adaptatiu: definició, diferències i exemples de framework CSS.

Tema 37.- Bases de dades: definició, tipus, diferències i comparativa. Bases de dades SQL.

Tema 38.- Serveis web SOAP i REST: definició, diferències i escenaris on millor encaixen. Principis de disseny d'una API REST.

Tema 39.- Metodologies àgils: definició, tipus i comparativa. Tècniques per definir les característiques d'un sistema: requeriments del sistema, casos d'ús i històries d'usuari. Definició, diferències i comparativa.

Tema 40.-Formats de signatura electrònica: definició i tipus, signatures múltiples, signatures de llarg termini i segells de temps.

3) TÈCNIC EDUCADOR SOCIAL

Tema 10.- El Sistema Català de serveis socials. Definició i composició, competències de les administracions públiques. Competències dels municipis en l'àmbit dels serveis socials bàsics. El finançament dels serveis socials bàsics

Tema 11.- Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Titulars del dret a accedir als serveis socials. Dret d'accés als serveis socials. Dret a la informació en l'àmbit dels serveis socials. Situacions amb necessitat d'atenció especial.

Tema 12.- Llei 12/2007 d'11 d'octubre, de serveis socials. Prestacions del sistema públic de serveis socials. Prestacions de servei. Prestacions econòmiques. Prestacions tecnològiques. Descripció del capítol IV: Infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions.

Tema 13.- La cartera de serveis socials. El servei d'acolliment residencial d'urgència i el servei de residència temporal per a persones adultes en situació d'exclusió social. Descripció, objectius i funcions. Les persones usuàries

Tema 14.- La cartera de serveis socials. El servei de menjador social. Descripció, objectius i funcions. Les persones usuàries.

Tema 15.- La cartera de serveis socials. Els serveis d'atenció domiciliària. El servei d'ajuda a domicili. El servei de les tecnologies de suport i cura Descripció, objectius i funcions. Les persones usuàries

Tema 16.- La cartera de serveis socials. El servei d'intervenció socioeducativa no residencial per a infants i adolescents. Servei de centre obert. Descripció, objectius i funcions. Les persones usuàries.

Tema 17.- Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'Autonomia Personal i Atenció a les persones en situació de dependència (LAAD). Drets i obligacions de les persones en situació de dependència. Descripció dels Graus de dependència



Tema 18.- Elaboració del PIA: aspectes sociofamiliars a tenir en compte per l'assignació dels recursos segons les necessitats.

Tema 19.- La cartera de recursos, serveis i prestacions de la llei de dependència.

Tema 20.- Llei 5/2008, de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista. Competències dels serveis socials bàsics. La intervenció en situacions d'urgència en aquest àmbit. Circuits d'atenció a dones en situació de violència masclista. Cartera específica de serveis socials per dones en situació de violència masclista els seus fills i filles. Descripció, objectius i funcions. La intervenció en els centres municipals d'atenció a les dones: característiques, abordatge i avaluació

Tema 21.- Llei 14/2010, de 27 de maig, d'infància i adolescència. Competències en matèria de risc. Situacions de risc. Definició i concepte. Intervenció dels serveis socials. Mesures d'atenció social i educativa

Tema 22.- L'educador/a social en els equips de serveis socials bàsics. Coordinació amb els serveis especialitzats.

Tema 23.- Llei 14/2010, 27 de maig, d'infància i adolescència. Protecció dels infants i els adolescents en situació de desamparament. Conceptes. Intervenció de serveis socials. Mesures d'atenció social i educativa. Procediment de desamparament. Tipus de serveis i funcions dels mateixos. La intervenció dels EAIA.

Tema 24.- El diagnòstic socioeducatiu. La detecció de necessitats. Elements de prioritització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials de l'atenció primària. El referent professional.

Tema 25.- El treball socioeducatiu individual amb persones adultes, infants i adolescents. Concepte. Objectius en la intervenció. Metodologia, estratègies i tècniques d'intervenció.

Tema 26.- Intervenció social en situacions de desigualtat per raó de gènere. Rols i estereotips sexuals. Funcions, objectius i metodologia d'intervenció.

Tema 27.- El treball socioeducatiu amb famílies. La globalitat del context socio - familiar. Metodologia d'intervenció en situacions de risc. L'actuació de l'Educador/a social en famílies multi problemàtiques en l'àmbit dels serveis socials bàsics.

Tema 28.- El treball socioeducatiu amb grups. Concepte. Característiques. Tipologies. Àmbits d'actuació.

Tema 29.- El treball social comunitari. Concepte. Característiques. La participació ciutadana en la intervenció comunitària. Criteris bàsics en la intervenció grupal i comunitària des del Treball social amb perspectiva de gènere.

Tema 30.- Intervenció socioeducativa en el medi obert. Descripció. Objectius. Funcions de l'Educador/a Social en medi obert.



Tema 31.- La prevenció des dels serveis socials bàsics. Concepte. Objectius. Prospecció. Coneixement del teixit social formal i informal. Treball en xarxa per a la inclusió social. Concepte. Característiques

Tema 32.- Abordatge de l'absentisme escolar. Factors de risc. Abordatge socioeducatiu, en l'entorn familiar, escolar i de barri.

Tema 33.- Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic: Definició del caràcter de la prestació. Procediment per a la concessió de les prestacions socials segons la seva tipologia

Tema 34.- Llei 14/2017, del 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania.

Tema 35.- Llei 11/2014 del 10 d'octubre per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals i per eradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia. Conceptes bàsics, definicions, acció social i mecanismes per garantir el dret a la igualtat.

Tema 36.- Llei 17/2015 del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Conceptes bàsics, definicions. Competències i funcions dels ens locals. Polítiques públiques per a promoure la igualtat efectiva de dones i homes. Mecanismes per garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic.

Tema 37.- Llei 24/2015, de 29 de juliol, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica El paper dels serveis socials. Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. El paper dels serveis socials.

Tema 38.- Pobresa i exclusió social. Conceptes i factors que l'originen. Grups socials de risc.

Tema 39.- Llei 10/2010. Del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.

Tema 40.- Deontologia i ètica professional. El codi d'ètica i al responsabilitat de l'educador/a social amb l'usuari, les institucions i altres professionals.

4) ENCARREGAT DEL SERVEI D'INFORMACIÓ JUVENIL

Tema 10.- Les polítiques integrals de Joventut. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya. Pla Comarcal de Joventut.

Tema 11.- La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Ajuts, concepte i descripció.

Tema 12.- La Xarxa d'Emancipació Juvenil de Catalunya.

Tema 13.- La informació juvenil. Models, tipus de serveis i característiques de la intervenció.



Tema 14.- Punts d'Informació Juvenil: Concepte i descripció.

Tema 15.- Punts d'Informació Juvenil: funcions i organitzacions dels espais joves.

Tema 16.- Dinamització i gestió de la informació juvenil. Tipus d'accions de dinamització juvenil: campanyes informatives, de prevenció o sensibilització i sessions informatives.

Tema 17.- Punts d'Informació i Dinamització en els Centres d'Educació Secundària. Estratègies de dinamització estudiantil. Els instituts de secundària com a espai de dinamització juvenil.

Tema 18.- Les xarxes socials per a la comunicació i la gestió amb el jovent. Disseny i organització de les campanyes informatives per al jovent.

Tema 19.- Participació juvenil. Taules i consells locals de joves. Mètodes i tècniques de participació.

Tema 20.- Participació juvenil: Modalitats i estratègies d'intervenció per promoure la participació ciutadana de les persones joves.

Tema 21.- Ús de les tecnologies de la informació i la comunicació a la participació juvenil.

Tema 22.- Elaboració de projectes de dinamització juvenil., disseny, elaboració, execució i avaluació

Tema 23.- Oficina Jove de Martorell. Organització, mètodes i tècniques de treball.

Tema 24.- El treball en xarxa i la transversalitat com a estratègia d'intervenció de les polítiques de joventut.

Tema 25.- El/la jove: identificació d'entorns juvenils significatius, tendències i demandes.

Tema 26.- Funcionament i programació de l'Àrea de joventut.

Tema 27.- El Servei d'Orientació Laboral: descripció i mecanismes d'atenció a persones usuàries, de gestió de la borsa de treball, de gestió d'ofertes laborals i disseny de formacions ocupacionals, entre altres

Tema 28.- L'associacionisme i relacions amb entitats. Activitats locals relacionades amb el món de la joventut.

Tema 29.- Joves i Treball. El Programa de Garantia Juvenil. Descripció i funcions.

Tema 30.- Joves i Salut. Programes i recursos.



Tema 31.- El Protocol d'Intervenció Estratègica Comarcal en polítiques de Joventut (PIECJ). Concepte i característiques.

Tema 32.- Les activitats de lleure infantils i juvenils. Normativa, descripció i funcions.

Tema 33.- La diversitat afectiva, sexual i de gènere.

Tema 34.- Mediació comunitària i resolució de conflictes.

Tema 35.- Les polítiques de joventut, esports, turisme, comunicació i participació en els municipis.

Tema 36.- Les Diputacions i les polítiques de la Diputació de Barcelona en l'àmbit de la joventut, esports, turisme, comunicació i participació.

Tema 37.- Marc normatiu i competències de les diverses administracions locals en l'àmbit de la joventut, esports, turisme, comunicació i participació.

Tema 38.- Els pressupostos participatius.

Tema 39.- - Llei 33/2010 de 1 d'octubre, de polítiques de joventut.

Tema 40.- Gestió d'equipaments juvenils. Tipologies. Dinamització i programació d'activitats

ANNEX III – BAREMACIÓ MÈRITS (13 punts màxim)

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

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

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

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. L'experiència professional s'acreditarà segons l'establert a la base 4.c.3.



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

- B.1 Diplomatura universitària o equivalent..... 0,50 punts.
B.2 Llicenciatura universitària..... 0,75 punts.
B.3 Postgrau o Màster..... 1 punt

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

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

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

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,50 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,70 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.

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

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

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en aquest procés selectiu.

Martorell, 25 de maig de 2022

L'alcalde

Xavier Fonollosa Comas