



Xavier Francalosa Comas (1 de 1)  
PRESIDENT  
Data Signatura: 23/09/2022  
HASH: b9448f706d71e8560c0db738c3048b4

En compliment de l'acord adoptat per la Comissió de Govern del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell, en la sessió celebrada el 25 de juliol de 2022, es fa pública la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure per cobrir una plaça de tècnic/a d'Ensenyament, com a personal laboral indefinit fix vacant a la plantilla del personal del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell, de conformitat amb les següents:

## BASES

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la selecció d'una plaça de tècnic/a d'Ensenyament, com a personal laboral indefinit fix vacant a la vigent plantilla del personal del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell pel sistema de concurs oposició lliure.

Aquesta vacant està inclosa a l'oferta d'ocupació pública (OOP) per a l'any 2021.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Places convocades : 1

Classe de personal : Personal laboral

Categoria: Tècnic/a d'Ensenyament

Grup de titulació: Grup A, subgrup A1

### 2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

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

- Gestionar i executar les normatives referents a la legislació, en matèria d'educació.
- Coordinar tots els serveis, que en l'àmbit de l'educació te creats o creï el municipi, per ell mateix o be per raó de traspassos d'altres administracions.
- Verificar el correcte funcionament dels centres educatius de titularitat municipal al municipi.
- Informar, orientar i assessorar en matèria d'educació, tant a l'àmbit intern com a la ciutadania en general.
- Exercir si s'escau la representació institucional als consells escolars dels centres educatius públics i al consell escolar municipal.
- Planificar i executar la gestió administrativa i pressupostària de la regidoria d'Ensenyament.

Plaça de la Vila, 46  
08760 Martorell  
Tel. 937 750 050  
sap@martorell.cat



Codi Validació: 3C6R47EDF3D354565Z7235CDD | Verificació: <https://patronatmartorell.eadmirstracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 19



- Participar en la planificació i la gestió de les necessitats educatives del municipi (serveis d'orientació educativa, mapa escolar, oficines de matriculació, etc.).
- Planificar i gestionar projectes encaminats a reforçar la qualitat de l'educació al municipi.
- Planificar i gestionar i executar totes aquelles activitats educatives adreçades a la comunitat educativa en general i a l'escola en particular, tant en horari lectiu com no lectiu.
- Participar i coordinar les accions relatives al Pla Estratègic Educatiu del municipi.

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la 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 universitari de grau o llicenciatura en educació social, pedagogia, mestre en educació infantil, mestre en educació primària, llicenciatura o màster de psicopedagogia o titulació equivalent.

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 corresponent al





Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- 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/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

#### 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 la publicació en el DOGC
- b) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada al President del PMSAPM, formulada en el model normalitzat que es trobarà a disposició de les persones interessades a 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>)
- c) La presentació de sol·licituds podrà realitzar-se pels següents mitjans:
1. En el Registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).
  2. A l'oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) carrer Mur 61, planta baixa de Martorell, en aquest cas caldrà demanar cita prèvia al telèfon 937756076





3. A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
4. A les representacions diplomàtiques o oficines es consulars d'Espanya a l'estranger.
5. A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones que no presentin directament les sol·licituds a l'oficina del Registre General de l'Ajuntament hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud, segellada per l'organisme receptor, per correu electrònic al departament de Recursos Humans ([rrhh@martorell.cat](mailto:rrhh@martorell.cat)) en el termini màxim de tres dies naturals comptats des de la data de presentació de la sol·licitud en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 de la 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.

- d) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, corresponent al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

- e) Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. 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.

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

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigint per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.





- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats, caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

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

[http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio\\_coneixements/certificats\\_de\\_catala/equivalencies\\_i\\_acreditacio\\_de\\_coneixements\\_de\\_catala](http://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies_i_acreditacio_de_coneixements_de_catala)

- Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de la documentació acreditativa de coneixements de la llengua castellana, per quedar exempt/a, si s'escau, de la realització de l'exercici addicional.

Per acreditar aquests coneixements caldrà aportar documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

- Acreditació del pagament de la taxa corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 19 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives. La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. Aquest requisit no és esmenable.

Quota tributària : Grup A (Subgrup A1) : 35 €

#### 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- Tècnic/a d'Ensenyament"

- 1) Banc Sabadell - ES84 0081 0017 4000 0128 5239

La manca de pagament o d'acreditació de l'exempció dels drets d'examen dins del termini inicial de presentació de les sol·licituds és un requisit no esmenable, per tant, suposa l'exclusió de l'aspirant.

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

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





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

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





## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

President/a: -El lletrat de Recursos Humans de l'Ajuntament de Martorell.

Vocals:  
-Un tècnic/a del PMSAPM, del grup A1.  
-Un/a tècnic/a d'Ensenyament, del grup A1, que desenvolupi en alguna altra administració local de Catalunya funcions similars a les que són pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.  
-Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública designada per la mateixa escola.

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

La designació de les persones membres 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.
- 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.







- 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 lliure.

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 (epígraf Recursos Humans).

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

- Hospitalitzada per embaràs de risc.
- Hospitalitzada per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest.
- Sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincideix 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 aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les citades proves en les situacions esmentades a





l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic enviat al departament de Recursos Humans ([rrhh@martorell.cat](mailto:rrhh@martorell.cat)), tot indicant en l'assumpte: "concurs oposició plaça tècnic/a d'Ensenyament: 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 eliminadori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en la matèria. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud aportin documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

Constarà de dues parts:

- **Primera part:** Consistirà en respondre per escrit durant un termini màxim de 1 hora i 45 minuts, un qüestionari de 90 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut dels temaris que s'especifiquen als annexos I i II d'aquestes bases.

Aquesta primera part es puntuarà de 0 a 18 punts i quedaran eliminades les persones que no obtinguin la qualificació mínima de 9 punts.

- **Segona Part:** Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de dues hores, un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de selecció i amb el temari que figura a l'annex II d'aquestes bases.

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 quedaran eliminades les persones que no arribin a 10 punts.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 38 punts.

## **2) SEGONA FASE: CONCURS**

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part 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 16 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 en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació del 2n exercici, segona part, corresponent a l'exercici 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.

## 8. LLISTA DE PERSONES APROVADES

Un cop acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (epígraf "Recursos Humans") 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 el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

## 9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona proposada presentarà davant l'Ajuntament de Martorell, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de la publicació dels resultats al tauler d'edictes, i sense requeriment previ, l'original de tots els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base 3a 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 expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia ni patologia física o psíquica que li impedeixin el desenvolupament normal de les seves funcions, expedit dins els tres mesos anteriors al nomenament.

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

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





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

Les persones aspirants que dins el termini fixat, excepte en casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 3a, o algun dels mèrits al·legats que hagin estat determinants per a la fase de concurs, no podran ser contractades, i s'anul·laran les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona proposada, la vicepresidenta primera del PMSAPM podrà contractar la persona que hagi obtingut la següent millor puntuació, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

## 12. 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 vacances 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 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, el departament de Recursos Humans avisarà les persones que formin part de la borsa. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs oposició.

S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes el contracte o nomenament si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament i no acrediten documentalment les causes justificatives de la no incorporació, passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

## 13. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de ser 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.

#### 14. 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.

#### 15. INCIDÈNCIES

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.

#### 16. DISPOSICIO ADDICIONAL

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

### ANNEX I TEMARI GENERAL

#### Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Els drets i deures fonamentals.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. La província en el règim local. Organització provincial. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.

Plaça de la Vila, 46  
08760 Martorell  
Tel. 937 750 050  
sap@martorell.cat



Codi Validació: 3C6R47EDF3D354565Z7235CDD | Verificació: <https://patronatmartorell.leadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 19



6. Elements del municipi: territori, població, organització. Concepte i elements. El terme municipal. Competències municipals
7. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Règim de funcionament. El Ple de la Corporació: composició i funcions. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
8. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
9. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
10. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
11. La protecció de dades de tipus personal.
12. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Notificació i publicació. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius.
13. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
14. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
15. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificacions d'errors materials o de fet.
16. Els procediments administratius: normes reguladores dels diferents procediments. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.
17. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
18. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
19. La contractació al sector públic: principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Execució i extinció. Procediments de contractació. Els contractes menors. Els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.
20. El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació. Ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
21. Els pressupostos locals: elaboració, execució, modificació.
22. Les formes de l'actuació administrativa. El servei públic local.
23. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
24. La funció pública local: règim jurídic i estructura.
25. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals.
26. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
27. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Marc general normatiu de les subvencions.





28 Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei de la ciutadania.

### **ANNEX II.- Temari específic**

29. La Llei orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació
30. La Llei 12/2009, de 10 de juliol, d'Educació de Catalunya
31. Polítiques públiques educatives El sistema educatiu: estructura i característiques generals. Marc legislatiu
32. Competències locals en matèria d'educació a Catalunya
33. Les competències municipals en l'àmbit de l'ensenyament. Potencialitats del govern local en l'acció educativa i principis de coresponsabilitat .
34. Activitats educatives i recursos pedagògics de l'Ajuntament de Martorell.
35. Els Consells Escolars Municipals i els consells escolars dels centres educatius
36. L'oficina municipal d'escolarització
37. Els ajuntaments i els processos d'admissió d'alumnes als centres docents que reben finançament de fons públic.
38. La planificació i gestió educativa des de l'àmbit local
39. Oferta formativa del municipi de Martorell
40. Documentació bàsica d'un centre educatiu: projecte educatiu del centre, projecte curricular del centre, pla anual del centre, normes d'organització i funcionament del centre i pla de gestió
41. Activitats extraescolars i altres serveis educatius
42. El paper de la família en els processos educatius
43. L'equitat educativa
44. La igualtat d'oportunitats en educació.
45. Educació i participació
46. El fracàs escolar. L'abandonament. L'absentisme. Què es pot fer des de l'Ajuntament.
47. Els programes de Formació i Inserció i els Programes de Transició al Treball.
48. L'educació més enllà de l'escola i l'educació al llarg de la vida.
49. Educació i família: Espai familiar
50. El Pla local d'Educació de Martorell
51. Gestió de les beques i ajuts: beques menjador i beques extraescolars
52. Procés de preinscripció i matriculació de l'alumnat
53. Les associacions de mares i pares d'alumnes, i/o associacions de famílies d'alumnes.
54. Centres educatius de Martorell
55. El Projecte Singular.
56. Recursos pedagògics
57. L'accés a l'educació com a dret fonamental. La lliure elecció de centre. Les oficines municipals d'escolarització: funcions i característiques.
58. L'accés a les places escolars de titularitat pública: procediment d'inscripció i matriculació.
59. Criteris de selecció d'alumnes quan la demanda de places escolars supera l'oferta. Procediment per assignar places escolars als alumnes que no han pogut accedir al centre demanat.







60. L'ensenyament preescolar, principals característiques. Les escoles bressol de titularitat pública.
61. L'ensenyament primari obligatori: estructura acadèmica i principals característiques. Els centres educatius d'ensenyament primari: estructura i organització.
62. L'ensenyament secundari: estructura acadèmica i principals característiques Els centres educatius d'ensenyament secundari: estructura i organització.
63. Les oportunitats educatives. Intervencions en adolescents i joves que abandonen el sistema educatiu.
64. La formació professional: objectiu, accés i estructura dels cicles formatius.
65. Competències dels diferents professionals que intervenen en l'entorn escolar.
66. Òrgans de govern, de participació i de coordinació en els centres docents públics. Documents programàtics en un centre educatiu.
67. L'organització de centres. Els consells escolars. Regulació, funcions i composició.
68. La representació municipal als Consells Escolars. Principals funcions i models d'organització i de funcionament.
69. Planificació educativa. Criteris per a l'elaboració d'un programa de planificació educativa local.
70. Les Associacions de Mares i Pares d'Alumnes (AMPA): funcions i característiques.
71. Alternatives a la secundària post-obligatòria des de la visió de la inclusió educativa i professional. Programes i intervencions.
72. Educació per la igualtat. Educació no discriminatòria i escola inclusiva.
73. Importància de la participació de les famílies en el fet educatiu. Programes de foment de la participació. Programes de formació de mares i pares.
74. La ciutat educadora. La xarxa internacional de ciutats educadores. Els projectes educatius de ciutat.
75. El Pla Educatiu d'Entorn. Objectius, finalitats, accions i organització.
76. Població en risc. Plans de prevenció i seguiment a infantil, primària i secundària. Propostes.
77. L'atenció a la diversitat des de l'àmbit local.
78. Èxit escolar: concepte, estratègies i intervencions.
79. Els serveis d'acompanyament a les transicions vitals (transició Escola-Treball, continuïtat formativa,...).
80. El Pla Local d'Absentisme. Bases per a l'elaboració d'un Pla de prevenció i d'abordament de l'absentisme escolar.
81. Noves necessitats educatives i socials. Les TIC a l'educació. Programes educatius més enllà de l'horari lectiu.
82. Avaluació dels programes i projectes educatius en l'àmbit de l'educació no obligatòria.
83. Els programes de formació i inserció (PFI) i altres programes per a joves sense Graduat en ESO.
84. Manteniment dels centres docents públics d'educació infantil, primària i especial. El Llibre de Manteniment del centre educatiu.
85. Els menjadors escolars: funcions i normativa reguladora.
86. Les activitats extraescolars. Concepte, funció i propostes de gestió. Els casals infantils.





87. Els ajuts als estudis en les seves diferents fases. Les beques-menjador: procediment i requisits.
88. Elaboració de pressupostos de serveis educatius a l'administració local.
89. Recursos externs de finançament de programes.
90. Contractació de serveis a l'administració local

### **ANNEX III - BAREM DE MÈRITS**

#### **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 0,10 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.

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 4 e).

#### **B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 6 punts.**

- a) Per estar en possessió del Títol de Graduat Superior en arxivística i gestió de documents, o màster en arxivística i gestió de documents o equivalents: 3 punts.
- b) 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, fets en els últims 5 anys, fins a un màxim de 2 punts:
  - Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0,10 punts.
  - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
  - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
  - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 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.

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

- Nivell bàsic : 0,25 punts
- Nivell mitjà : 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt.

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.”

**Segon.-** Publicar les bases i la convocatòria, mitjançant anuncis inserits en el Butlletí Oficial de la Província de Catalunya, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, així com a la web municipal i al Tauler d'edictes de l'Ajuntament de Martorell.

**Tercer.-** Traslladar el present acord als Comitè del personal del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones.

La qual cosa se us notifica per al vostre coneixement i als efectes procedents.

Martorell, document signat electrònicament al marge.

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

