



ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 14 de novembre de 2017, es fan públiques les bases del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí una plaça d'administratiu/va, mitjançant concurs oposició.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de la publicació de l'anunci de convocatòria al DOGC.

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR INTERINAMENT UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA A L'AJUNTAMENT DE MARTORELLES

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per a la selecció d'un/a administratiu/va adscrita a serveis econòmics.

Les característiques de la plaça convocada són:

- Denominació: Administrativa
- Grup de classificació: C1
- Nivell de complement de destinació: 20
- Escala d'administració general
- Règim: funcionari/a interí/ina
- Sistema: concurs-oposició lliure
- Nombre de places: 1
- Lloc d'adscripció: serveis econòmics

1.2. Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball. Aquesta borsa tindrà una durada màxima de 3 anys, quedant sense efectes abans del termini establert en cas que es convoqui la plaça per a la seva cobertura mitjançant personal funcionari de carrera.

1.3. Els/les 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

SEGONA. Requisits dels aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2. Haver complert 16 anys, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.



3. Estar en possessió Esta en possessió del títol de Batxillerat, FP II grau, titulació de cicles formatius de grau superior o equivalent.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de I de la categoria.

5. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

6. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

7. Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C). Per quedar exempt de la prova de català cal acreditar estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència Lingüística de la Generalitat de Catalunya o els reconeguts per aquesta com a equivalents.

8. Els estrangers, que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, per quedar exempts de la prova de castellà hauran de posseir el diploma de nivell intermedi d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA. Sol·licituds

3.1. Els aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició han de presentar a una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.martorelles.cat>, adreçada al President de la Corporació.

La sol·licitud es podrà presentar pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament de Martorelles 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).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament de Martorelles, a l'adreça Plaça de l'Ajuntament, 1 de Martorelles, els matins de dilluns a divendres de 8.00 a 15.00 hores i els dijous a la tarda de 15.00 a 19.00 hores.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents del propi de l'Ajuntament o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (martorelles@martorelles.cat), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.



3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

3.3. En la sol·licitud, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. Les instàncies han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o document acreditatiu de la identitat
- Fotocòpia de la titulació requerida
- Curriculum vitae
- Certificació acreditativa dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana (nivell C) i, si s'escau, de llengua castellana

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

QUARTA. Admissió d'aspirants.

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LRJAPiPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

CINQUENA. Tribunal qualificador.

Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

President: El/la Secretari/ària de la Corporació



Vocals: Dos funcionaris/àries de de Corporació
Un/a representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
Secretari: Un/a funcionari/ària de l'ajuntament(que actuarà amb veu i sense vot).
Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.

5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

5.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

SISENA. Desenvolupament del procés selectiu.

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

6.1. Fase d'oposició.

a) *Prova de català:* Efectuar una prova específica per tal d'acreditar un coneixement de la llengua catalana corresponent al Nivell C (suficiència) de la Direcció de Política Lingüística.

La qualificació dels aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

b) *Prova de castellà:* Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que les llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar documentalment els seus coneixements de nivell superior castellà, d'acord amb el que estableixen les bases generals, mitjançant certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol o diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o bé certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Cas de no presentar la documentació esmentada hauran d'efectuar una prova específica per demostrar un nivell de coneixements equivalent al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat, excepte que, d'acord amb el que estableix l'art. 9 del RD 543/2001, de 18 de maig, les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració de l'esmentat coneixement.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

c) *Prova de coneixements generals* (De caràcter obligatori i eliminatori).



Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim de 45 minuts, un test de 40 preguntes que es detallen en el temari general de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts (pregunta correcta +0,5; incorrecta -0,125; en blanc 0) quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

d) *Prova pràctica.* (De caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en resoldre, en el termini màxim d'una hora i mitja, un o diversos supòsits pràctics i/o de preguntes alternatives, sobre les tasques pròpies de la plaça convocada i d'acord amb el temari general de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

6.2. Fase de concurs

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:

a) *Experiència professional*

a.1) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'administració local, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,20 punts, fins a un màxim de 5 punts.

a.2) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a la resta d'administracions públiques, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,10 punts, fins a un màxim de 4 punts.

a.3) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'empresa privada, degudament acreditats amb el contracte laboral, per cada mes complet: 0,05 punts, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

La puntuació total no podrà ser superior a 6 punts.

b) *Formació*

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, amb aprofitament:

- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,40 punts.

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, amb assistència:

- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,05 punts.
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,10 punts.



- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,15 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,20 punts.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 4 punts.

Els aspirants han d'acreditat documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

c) *Titulacions acadèmiques*

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball d'administratiu/va de serveis econòmics, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

Diplomatura, llicenciatura o grau relacionat amb la matèria: 1 punt

Postgrau relacionat amb la matèria: 1,50 punts.

Mestratge relacionat amb la matèria: 2 punts. En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

d. *Altres mèrits*. Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

Certificat nivell bàsic: 0,50 punts.

Certificat nivell mitjà: 1 punt. En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

e. *Entrevista*

Els aspirants que, a criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada, reuneixin les millors condicions per a desenvolupar les tasques objecte d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. Es poden demanar comprovacions de caràcter pràctic per tal de valorar la seva capacitat i adequació.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i la qualificació màxima a atorgar serà de 5 punts.

SETENA. Qualificació, llistat d'aprovat i proposta de contractació.

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de contractació que formuli l'òrgan de selecció.

La persona que obtingui la major puntuació final serà proposada pel Tribunal per a la seva contractació.

Les persones que superin la fase d'oposició, segons els criteris establerts en la base setena, formaran part d'una borsa de treball, per tal de cobrir absències.



La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

VUITENA. Presentació de documents.

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la llista d'aprovat, sense que se l'hagi de requerir prèviament.

Aquests documents són els següents:

- a) Declaració jurada de no haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- b) Declaració d'incompatibilitats.
- c) Certificat mèdic.
- d) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- e) Certificat de no tenir antecedents penals per delictes de naturalesa sexual

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser contractat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

NOVENA. Règim d'impugnacions i al·legacions.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I.

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. Organització territorial de l'Estat (I): Les Comunitats Autònomes. L'Estatut d'Autonomia de



- Catalunya: estructura, continguts essencials i principis fonamentals. La Generalitat: competències exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. Organització territorial de l'Estat (II): El municipi i la seva regulació jurídica. Organització i competències.
 4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
 5. Ordenances de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
 6. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret: Fonts del Dret Públic. La Llei: classes de Llei. El Reglament: concepte i classes.
 7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
 8. Els ciutadans davants l'Administració: drets i col·laboració.
 9. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
 10. Els recursos administratius: Objectes i classes.
 11. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
 12. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
 13. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Modificacions de crèdit.
 14. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables. Procediments especials d'execució de la despesa. Procediment de pagament. El control pressupostari.
 15. El dret tributari: concepte i contingut. Les fonts del dret tributari. Els principis de l'ordenament tributari espanyol. Els tributs: concepte, naturalesa i elements. El fet imposable.
 16. Les Hisendes municipals. Taxes, preus públics, contribucions especials, impostos i altres recursos.
 17. Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal: objecte, principis, obligacions, responsabilitats i nivells de protecció.
 18. Llei 11/2007, de 22 de juny, d'Accés Electrònic dels Ciutadans als serveis Públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració i l'impuls de l'Administració Electrònica.
 19. La factura electrònica. Reial Decret 161/2012 d'obligacions de facturació, així com la Llei 25/2013 d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures.
 20. Tipologia del personal al serveis de les Administracions públiques. Organització de la funció pública local. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball. La regulació a l'EBEP. Les situacions administratives dels funcionaris.

Martorelles, 20 de novembre de 2017

L'alcalde
Marc Candela Callado