



## **ANUNCI**

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament, en sessió de data 23 de juliol de 2018, es fa pública la convocatòria per a la selecció, en propietat i mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'enginyer/a tècnic/a de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A2, en règim de personal funcionari de carrera, vacants a la vigent Plantilla del Personal funcionari de la corporació, de conformitat amb les següents:

### **BASES**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la selecció d'una plaça d'enginyer/a tècnic/a de l'Escala d'Administració Especial, subescala tècnica, classe de tècnic diplomad, grup A2, adscrita a Serveis Tècnics, vacant a la vigent plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament, pel sistema de concurs oposició lliure.

Aquesta vacant està inclosa a l'oferta d'ocupació pública (OOP) per a l'any 2018.

#### **2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

La funció principal del lloc de treball és la de supervisar, gestionar i executar accions destinades a mantenir el control dels serveis, infraestructures i instal·lacions municipals d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Les funcions generals són les següents:

1. Assessorar a la Corporació en general, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
2. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball. Realitzar inspeccions i direcció tècnica d'obres, activitats i serveis.
3. Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre serveis i infraestructures municipals, tant les realitzades als edificis municipals (electricitat, enllumenat, climatització, xarxa de telecomunicacions, sistema de protecció contra incendis, alarmes,...) com les realitzades a la via pública (xarxa de sanejament, abastament d'aigua, enllumenat públic, instal·lacions semafòriques,...).
4. Gestió del manteniment d'instal·lacions d'edificis i instal·lacions municipals, i de les actuacions d'eficiència energètica.

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



5. Control de les companyies de serveis, subministraments i consums. Control i supervisió de serveis contractats per l'Ajuntament que operin en l'àmbit de les infraestructures municipals i els edificis municipals.

6. Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels/de les enginyers/es de la Corporació.

7. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

### 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, si s'escau:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.

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

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

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

c) Estar en possessió del títol de Graduat en enginyeria mecànica o elèctrica d'acord amb l'Ordre CIN/351/2009, de 9 de febrer, o bé el títol d'enginyer tècnic industrial.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport o s'haurà d'aportar el títol



acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma.
- f) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- g) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la darrera de les dues publicacions.
- b) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada al Il·lm. senyor alcalde de Martorell, formulada en el model normalitzat que estarà a disposició de les persones interessades a l'oficina de recepció i atenció al públic de l'Ajuntament de Martorell (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell) i a la seu electrònica municipal (epígraf "Recursos Humans") ubicada a la pàgina web municipal [www.martorell.cat](http://www.martorell.cat).
- c) La presentació de sol·licituds podrà realitzar-se en el Registre General de l'Ajuntament (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell), o en qualsevol altre dels llocs assenyalats en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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, a fi de poder tenir-ne constància. La manca de comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

- d) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.  
Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, corresponent al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- e) Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. 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.
- El currículum professional.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

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



[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 adicional.  
Per acreditar aquests coneixements caldrà aportar documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.  
En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de l'esmentat nivell.
- Aquesta documentació haurà d'anar acompanyada d'una declaració responsable d'autenticitat dels esmentats documents.

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 es 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.

Aquesta documentació també haurà d'anar acompanyada d'una declaració responsable d'autenticitat dels esmentats documents.

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 vicle, 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.



- f) Si alguna de les sol·licituds tingués algun defecte esmenable, es comunicarà a la persona interessada, perquè en el termini de deu dies esmeni la falta, de conformitat amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i se l'advertirà que si no ho fa, es procedirà, sense cap altre tràmit, a arxivar la seva sol·licitud i a excloure-la de les llistes de persones admeses.
- g) 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
- h) 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 de l'Ajuntament 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 ([www.martorell.cat](http://www.martorell.cat)), i s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest 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) L'Ajuntament de Martorell està compromès amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.

## 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

President/a: -Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Martorell que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.

Vocals: -Un/a funcionari/ària de carrera o tècnic/a de l'Ajuntament de Martorell, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.  
-Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a extern, que desenvolupi 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.  
-Una persona representant del personal de l'Ajuntament (que actuarà amb veu però sense vot).

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.

- 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. Tothom actuarà amb veu i vot, excepte el/la representant del personal i el/la secretari/ària, que ho faran únicament amb veu.
- 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 lliure. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de cada exercici en crida única, llevat dels casos de força major convenientment acreditats i lliurement apreciats pel Tribunal. L'absència d'una persona en qualsevol dels exercicis en el moment de dur-los a terme, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici i en els successius, i quedarà exclosa del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anunci del lloc i hora de realització de les proves restants es farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com a la seu electrònica municipal.

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 i 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

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





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 50 minuts, un qüestionari de 40 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 10 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 5 punts. A més, les persones aspirants que hagin superat aquest exercici seran ordenades de major a menor puntuació. Un cop ordenades, només passaran a la prova següent les 25 persones millor classificades. En cas d'empat a la posició 25 passaran totes les que es trobin en aquesta posició.

- **Segona Part:** Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un temps màxim de dues

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



hores, un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de selecció i amb el temari que figura als Annexos I i 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.

En la valoració d'aquesta prova es tindrà en compte la redacció utilitzada, l'estructura i la sistemàtica, la claredat d'idees i la correcta aplicació dels coneixements.

La puntuació màxima per a la fase d'oposició és de 30 punts i serà la suma de les puntuacions obtingudes a la primera i la segona part del 2n exercici.

## **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 10 punts.

## **QUALIFICACIÓ DEFINITIVA**

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

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació del 2n exercici, segona part, corresponent al cas pràctic. Si encara persistís l'empat, es faculta al Tribunal per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

## **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 seu electrònica municipal (epígraf "Recursos Humans")

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



ubicada a la pàgina web municipal [www.martorell.cat](http://www.martorell.cat)) 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 superi el procés de selecció, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

## 9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona proposada presentarà 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 i la fotocòpia per compulsar dels documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base 4a de la convocatòria.

Igualment, es presentarà la documentació següent:

1. Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/ada per l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.

Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

2. Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a cap de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

3. Certificat mèdic 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 nomenades funcionaris/àries en pràctiques, i s'anul·laran les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona proposada, la Presidència de la corporació podrà nomenar la persona que hagi obtingut la següent millor puntuació, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

## **10. NOMENAMENT DE FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES**

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

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de departament on sigui destinat/ada el/la funcionari/ària, o la persona en qui aquest/a delegui. Aquest/a, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques del/de la funcionari/ària.

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

## **11. NOMENAMENT DE FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA**

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

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

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, les persones aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

## **12. BORSA DE TREBALL**

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



La resta de persones que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies previstes a l'article 10 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

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**

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques 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.

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



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 214/90, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

### **ANNEX I – TEMARI GENERAL**

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

Tema 2. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local.

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.

Tema 4. La província en el règim local: concepte, elements. Organització provincial i competències. Òrgans. Règims especials provincials. La vegueria.

Tema 5. El municipi I: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.

Tema 6. El municipi II: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.



Tema 7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 8. El procediment administratiu. Principis generals. Fases.

Tema 9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.

Tema 10. La Funció Pública Local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets de sindicació. Seguretat social.

Tema 11. Els béns de les entitats locals.

Tema 12. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.

## **ANNEX II – TEMARI ESPECÍFIC**

1. El Codi tècnic de l'edificació. CTE.
2. La Llei d'intervenció integral de l'Administració ambiental.
3. Pla d'Acció Ambiental (Agenda 21) i el Pla d'Acció d'Energia Sostenible (PAES).
4. La sostenibilitat a l'urbanisme. Concepte i criteris.
5. Perspectiva de gènere en l'urbanisme. Concepte i criteris.
6. Accessibilitat en els espais urbans. Codi d'accessibilitat, Llei d'accessibilitat de Catalunya i Ordre VIV/561/2010.
7. El Pla General d'Ordenació. Contingut. El PGOU de Martorell.
8. El planejament derivat: plans parcials, plans especials, estudis de detall.
9. El projecte d'urbanització: concepte, continguts i procediment.
10. Els projectes tècnics municipals. Continguts i tramitació.
11. Origen de l'obra. El promotor. El projecte. Licitació. Contractes. Revisió de preus.
12. L'execució d'obres municipals. Procediment, control tècnic i econòmic, incidències, recepció. Documentació a formular.

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



13. Gestió i planificació de la fase d'execució de l'obra.
14. La qualitat del procés constructiu.
15. Llei de prevenció de riscos laborals.
16. Seguretat en obres de construcció. El coordinador de seguretat. Funcions, responsabilitats.
17. Estudis d'impacte ambiental. Objectiu, estructura i contingut.
18. Mapa de capacitat acústica. Gestió o avaluació de la contaminació acústica.
19. Nocions bàsiques d'acústica i medicions sonomètriques als edificis. Legislació.
20. La ciutat intel·ligent. "Smart cities". Tecnologia i eficiència per millorar serveis i qualitat de vida.
21. Mobilitat sostenible. El Pla de Mobilitat urbana. Criteris d'organització de la mobilitat urbana.
22. El transport públic. Implantació. Modalitats i integració.
23. La senyalització de la ciutat: tipus, característiques i criteris.
24. Criteris bàsics de dissenys de vies de circulació rodada. Els paviments de vies públiques per a tràfic rodat. Tipus, criteris d'aplicació, normativa.
25. El cicle integral de l'aigua. Captació, tractament, distribució, clavegueram, depuració i retorn al medi natural.
26. Elements que integren la xarxa d'abastament d'aigua potable d'una població. El cas de Martorell.
27. Subministrament d'aigües: avaluació de necessitats, captacions, impulsions, dipòsits. Xarxes de distribució, tipus, materials.
28. Reutilització planificada de l'aigua residual. Regeneració d'aigua residual. Processos de tractament per la regeneració. Processos bàsics del tractament d'aigües residuals urbanes. Objectius, mitjans tècnics i eficàcia. Tractaments aeròbics, anaerobis i físico-químics.
29. Elements essencials que integren el sanejament d'una població. Classificació, criteris de disseny. Tècniques per a reduir els cabals d'aigua d'escolament a evacuar.





30. Xarxes de clavegueram: sistemes i elements. Càlculs del drenatge superficial i càlculs del cabal produït per les aigües residuals. Dimensionat de col·lectors.
31. Sistemes de bombejament d'aigües residuals i pluvials. Estacions de bombejament d'aigües residuals: tipus, elements. Càlculs en funció de la conca afluent. Sistema de bombejament.
32. Sistemes de depuració d'aigua residual: naturals i artificials. Etapes d'un sistema de depuració. Operacions unitàries. Paràmetres d'entrada i sortida de l'aigua.
33. Xarxes d'enllumenat públic. Criteris de disseny. Criteris d'energètics (estalvi). Protecció contra la contaminació lumínica. Sistemes de càlcul. Manteniment. Legislació.
34. Les telecomunicacions i la ciutat. Legislació.
35. Xarxes urbanes de telecomunicacions. Infraestructures de radiocomunicació. Infraestructures soterrades de telecomunicacions. Connectivitat i serveis de banda ampla.
36. Criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.
37. Certificació d'eficiència energètica d'edificis. Informe de la despesa energètica de l'edifici.
38. El reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis (RITE)
39. Instal·lacions d'electricitat. Reglament electrotècnic de baixa tensió.
40. Aigua freda i calenta: abastament o producció i distribució. Normativa.
41. Instal·lacions contra incendis en les edificacions. Normativa. Detecció, alarma, emergència i extinció.
42. Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions. Normativa bàsica i generalitats.
43. Ventilació d'un edifici. Normativa dimensionant. Instal·lacions de calefacció. Classificació i components.
44. Instal·lacions solars tèrmiques en els edificis.
45. Neteja viària: generalitats, prevenció, reglamentació, vigilància i control, sancions, organització.
46. Modalitats de servei de neteja viària. Execució del servei. Problemes particulars (neteges extraordinàries, actes multitudinaris, recollida de vehicles abandonats, neu, pluja i gel).



47. Runes i altres residus de la construcció. Pla de gestió de residus de construcció i enderrocs.

48. Recollida selectiva. Models de recollida, residus municipals, deixalleries.

### **ANNEX III - BAREM DE MÈRITS**

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

- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració local, mitjançant contracte administratiu de serveis, en tasques o comeses iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,08 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració Pública (exclosa l'Administració Local) en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,06 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, es puntuarà a raó de 0,01 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 e).

**B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.**

- Per la possessió d'un màster o postgrau relacionat amb les funcions del lloc de treball:
  - o Postgrau universitari: 1,50 punts.
  - o Màster universitari: 3 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, 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 acreditiu 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, 27 de novembre de 2018

L'alcalde acctal.

Adolf Bargués Asturias