

A N U N C I

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 19 de febrer de 2019, ha aprovat les bases i la convocatòria que han de regir el procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a mitjà/mitjana de Serveis Personals, enquadrada en el grup de classificació A2 de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament, pel procediment de concurs-oposició lliure, d'acord amb el text que seguidament es reproduïx:

“BASES REGULADORES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL TÈCNIC MITJÀ/TÈCNICA MITJANA EN SERVEIS PERSONALS, ADSCRIT AL SERVEI DE PARTICIPACIÓ I DONES, ENQUADRADA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A-2 DE L'AJUNTAMENT DE MARTORELLES

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a mitjà/mitjana de Serveis Personals, adscrita a l'Àrea de Serveis a les Persones, de l'Ajuntament de Martorelles, que està vacant a la plantilla de personal laboral, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, a jornada completa, en règim de personal laboral fix i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el pressupost municipal.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2018, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 18 de desembre de 2018, publicada al BOPB de data 15 de gener de 2019.

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

El procediment de selecció es regirà per convocatòria lliure, i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

El procediment de selecció serà per concurs-oposició.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- . Grup de classificació: A, subgrup A2.
- . Nivell de complement de destinació: 24
- . Jornada completa: 37,5 hores setmanals, amb flexibilitat horària dissabtes i/o festius amb autoregulació del 10%.
- . Règim: Personal laboral fix

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Tècnic/a mitjà/mitjana, en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

Dirigir, coordinar i avaluar la gestió tècnica i administrativa que es derivi de les competències atribuïdes en matèria de participació i dones..

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
28/02/2019
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació 8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001

Url de validació Ajuntament de Martorelles <https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>





Coordinar els Recursos Humans adscrits al servei planificant tasques i guiant en l'execució dels procediments establerts per tal d'assolir els objectius fixats.

Participar en l'elaboració, seguiment i aplicació del pressupost destinat al seu àmbit d'actuació.

Direcció i coordinació de serveis i equipaments culturals, equips humans i recursos econòmic que li siguin assignats.

Treballar de forma oberta i col·laborativa contribuint a incorporar la cultura participativa i comunitària amb els diferents departaments de l'Àrea d'Igualtat i Drets Socials, així com amb la resta de seccions municipals.

Organitzar i gestionar polítiques i projectes de participació així com donar impuls i facilitar canals de comunicació entre les associacions i entitats i la Corporació per tal de fer la gestió municipal més propera al municipi.

Les funcions del lloc de treball són les següents:

1. Gestionar i coordinar els consells municipals de participació ciutadana:

Controlar la capacitat d'iniciativa o participació d'entitats ciutadanes en relació amb les sessions dels plens municipals i en els òrgans de participació de què disposi la Corporació
Convocar i organitzar reunions, proposar temes i fer el seguiment dels consells municipals.
Mantenir actualitzar el registre d'entitats, amb les dades, informacions i identificacions respectives.

Fer el seguiment i manteniment de les relacions institucionals amb entitats i associacions.
Coordinar les sessions i ordres del dia així com fer de secretari/a dels consells i donar suport tècnic als regidors que els presideixin.

2. Programar, elaborar i executar projectes de participació ciutadana i desenvolupament de programes de dinamització en el municipi:

Planificar estratègicament els objectius a llarg i a mig termini del desenvolupament del municipi lligat a la màxima participació de les entitats, associacions, experts i ciutadans en general.

Redactar, definir i executar projectes concrets tenint en compte el seu seguiment i avaluació posteriors.

Organitzar un procés de participació de la majoria d'entitats en la presa de decisions municipals.

Col·laborar en el desenvolupament de programes i projectes concrets amb l'objecte de potenciar el voluntariat i la implicació de les entitats amb l'entorn.

Planificar i coordinar els centres on s'atenen tràmits i gestions d'associacions i entitats relacionats amb participació ciutadana.

Realitzar i elaborar informes tècnics sobre l'atorgament o denegació de subvencions.

Negociar els convenis i subvencions atorgats per la Corporació.

Fer el seguiment del tràmit i custòdia dels expedients de subvencions

3. Fomentar i millorar les dinàmiques de participació ciutadana:

Planificar, programar i desenvolupar actuacions diverses per tal de fomentar i millorar la participació de la ciutadania i les entitats de la vida municipal, fent més propera al territori la gestió municipal.

Impulsar i millorar els mecanismes de participació ciutadana.

Impulsar programes de voluntariat i associacionisme, recursos, serveis, que reforcin el teixit associatiu de la ciutat.

Facilitar mitjans i suport a institucions bàsiques de participació ciutadana per a l'exercici de les seves activitats.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
28/02/2019
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació 8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001
Url de validació <https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>





Donar suport al moviment associatiu, relacionant-se amb les entitats del municipi i elaborant convenis de participació i informes sobre l'àmbit.

4. Assessorar i donar suport tècnic en matèria de participació ciutadana, tant a la resta de personal de l'ajuntament com a les pròpies entitats:

Atendre i orientar a ciutadans que fan consultes sobre el propi àmbit competencial de participació ciutadana.

Informar i atendre a entitats respecte les seves activitats i convocatòries dels plens.

Orientar, fer el seguiment i avaluar programes comunitaris als equipaments.

Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit

5. Impulsar coordinadament i transversalment mecanismes de participació a la corporació.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, segons el que disposen els articles 56 i 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió d'un títol de grau universitari, llicenciatura, diplomatura universitària o titulacions equivalents de la branca de les ciències socials i jurídiques.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques establertes en les Bases Específiques.

e) No patir cap malaltia o discapacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi l'exercici de les funcions objecte de la plaça convocada.

f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separat/da o inhabilitat/da. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Signatura 1 de 1	28/02/2019	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp





h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

i) Certificació negativa del Registre central d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent.

CINQUENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció es poden presentar presencialment al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 1 08107-Martorelles) o per mitjans electrònics a l'adreça <https://seu.martorelles.cat>, dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.martorelles.cat i al DOGC i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça mar.rrhh@martorelles.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'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 i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud.
- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
28/02/2019
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació 8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001
Url de validació <https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>





Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral de les persones aspirants i de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada per les persones aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: La tècnica de RRHH de la Corporació
- Vocals: L'arxivera municipal de la Corporació
Un/a tècnic/a municipal d'igual o superior grau de titulació
Una persona a proposta de la Diputació de Barcelona.
Una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: Un/a funcionari/ària de la corporació

En aquest cas la persona que ostenti la secretaria actua amb veu però sense vot. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, i sempre comptant amb l'assistència del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i al web www.martorelles.cat, i l'anunci de convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.martorelles.cat) i en el DOGC amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament www.martorelles.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

VUITENA. ADMISSIÓ/EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de trenta dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Martorelles, la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini improrrogable de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al web municipal www.martorelles.cat, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp





reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la seva contractació.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu les que no compareguin, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Fase d'oposició.

Primera prova: PROVA TEÒRICA (30 punts)

Constarà de dues subproves, una de coneixements generals i una de coneixements específics. La puntuació total de la prova teòrica s'obtindrà sumant el resultat obtingut en cadascuna de les dues subproves, sempre que s'hagi obtingut la qualificació mínima per superar-les.

Subprova de coneixements generals

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova tipus test sobre els temes que consten a l'Annex I d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts. Per superar la prova cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

La prova tipus test, serà amb 4 respostes alternatives, on les preguntes no contestades no descomptaran i les preguntes contestades erròniament descomptaran en proporció de ¼ de la puntuació de les correctes.

Subprova de coneixements específics

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova tipus test sobre els temes que consten a l'Annex II d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 20 punts. Per superar la prova cal obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

La prova tipus test, serà amb 4 respostes alternatives, on les preguntes no contestades no descomptaran i les preguntes contestades erròniament descomptaran en proporció de ¼ de la puntuació de les correctes.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
28/02/2019
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp



Segona prova: PROVA PRÀCTICA (33 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim d'una hora i mitja (120 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries específiques que s'indiquen al temari de la convocatòria i d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 33 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 17 punts.

Tercera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Quarta prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminadori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització de l'exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient, acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, 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.

Cinquena prova: Avaluació psicològica de competències i personalitat (7 punts)

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminadori i es puntuarà de 0 a 7 punts.

L'entrevista personal serà conduïda per un/a psicòleg/oga. Podrà contenir proves psicotècniques de suport sempre que les persones candidates siguin informades prèviament on l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquesta prova psicotècnica.

Prèviament a la seva realització, l'òrgan de selecció es reunirà i acordarà les competències a avaluar i el es que tindrà cadascuna sobre eles 7 punts, l'estructura de preguntes i els indicadors de comportament.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació **8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001**

Url de validació <https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>





Per la seva particularitat, l'entrevista serà dirigida sempre per un/a psicòleg/oga, i serà preceptiva únicament l'assistència d'un membre vocal de l'òrgan de selecció, sense perjudici dels drets de la resta de membres. L'informe l'emetrà el/la psicòleg/oga i es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

Fase 2. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits (30 punts).

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

2.1. Experiència professional (amb el màxim de 15 punts):

- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 5.000 habitants, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,20 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 5.000 habitants, en funcions d'un grup de titulació immediatament inferior (C1), realitzant funcions anàlogues a les de la plaça convocada, d'acord amb la descripció de les bases: 0,15 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en la resta d'administracions locals, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,15 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en la resta d'administracions, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,10 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en el sector privat, en el mateix grup de titulació / categoria professional i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,05 punts per cada mes treballat.

L'experiència professional s'acreditarà amb un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o faig constar d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total de dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada complerta. Sense la presentació del certificat/informe de vida laboral no es podran valorar els mèrits relacionat amb l'experiència laboral.

3.2. Formació reglada (amb el màxim de 3 punts):

Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, relacionades amb el lloc de treball:

- . Titulació universitària diferent a la aportada per ser admès/a: 1 punt
- . Postgrau: 1 punt
- . Màster: 1 punt

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
28/02/2019
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació: 8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001

Url de validació: <https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>





3.3. Formació complementària general i específica (amb el màxim de 5 punts)

Formació general serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració.

Formació específica serà tota aquella formació relacionada amb alguna/nes de les funcions descrites a la convocatòria.

Només es valorarà aquella formació amb certificat d'aprofitament i amb una antiguitat inferior a 10 anys.

Es valoraran els crèdits ECTS sempre que es justifiquin indicant les hores a les que corresponen.

Es sumarà el nombre total d'hores de formació segons el següent barem:

Suma total d'hores	Puntuació
10 a 25	0.50
26 a 50	1.00
51 a 100	1.50
101 a 150	2.00
151 a 250	2.50
251 a 300	3.00
301 a 350	3.50
351 a 400	4.00
401 a 450	4.50
Més de 451	5.00

Per acreditar els títol de formació cal que en els certificats hi consti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i que s'ha realitzat amb aprofitament. Els cursos de més de 50 hores s'han d'acompanyar del programa.

3.4. Coneixements de llengua catalana (amb el màxim de 2 punts)

Certificat nivell superior (nivell C2) de català: 1 punt
 Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (nivell G) de català: 1 punt

3.5. Competència digital ACTIC (amb el màxim de 2 punts)

Certificat nivell bàsic: 1 punt.
 Certificat nivell mitjà: 1,5 punts.
 Certificat nivell avançat: 2 punts.

Només es puntuarà el nivell més alt.

3.6. Altres mèrits a valorar (amb el màxim de 3 punts)

Carnet de monitor de lleure 1 punt
 Carnet de director de lleure 2 punts

Signatura 1 de 1
 Marc Candela Callado
 28/02/2019
 ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació 8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001
 Url de validació <https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>





Fase 4. Període de pràctiques.

Dins del procés de selecció s'estableix un període de pràctiques que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de les persones candidates a les places convocades.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, es reunirà per valorar si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques, i de ser així, proposar la formalització de la seva contractació laboral fix. En cas de que el/la candidat/a no hagi superat aquesta fase, es realitzarà contractació laboral en pràctiques el següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el/la segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

No hi haurà període de pràctiques en aquells casos en què la persona seleccionada hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte laboral temporal o nomenament interí.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.martorelles.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de vint dies (20) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser contractat/da, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per a la seva contractació i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

Signatura 1 de 1	28/02/2019	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarsabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp



En aquest cas, es formularà proposta de contractació a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant contractada personal laboral en pràctiques no superés el període de pràctiques.

DOTZENA. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL EN PRÀCTIQUES.

L'òrgan competent formalitzarà la contractació en pràctiques a favor de la persona aspirant proposat pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. El període de pràctiques serà de dos mesos. Abans de la finalització de l'esmentat període, la comissió constituïda a l'efecte s'encarregarà de l'avaluació de les aptituds i capacitats demostrades per la persona aspirant proposada.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els següents aspectes:

- L'estructuració i organització racional i efectiva del treball.
- Les relacions humanes internes i externes.
- La bona disposició, iniciativa i creativitat.
- El coneixement pràctic del treball.
- El sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

Si les persones aspirants no superessin el període de pràctiques, perdran tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

TRETZENA. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX

Finalitzat el període de pràctiques, i si la persona aspirant l'hagués superat, l'Alcaldia procedirà a la seva contractació com a personal laboral fix. Aquesta contractació serà publicada al BOPB.

CATORZENA. BORSA DE TREBALL

Els/les aspirants que hagin superat la totalitat de les proves però que per l'ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent no siguin contractats/nomenats passaran a formar part de la borsa de treball subjecte a les necessitats que durant un màxim de dos anys es vagin produint.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 3 anys a comptar des de la data de la resolució de contractació/nomenament de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Si durant aquest termini de 3 anys, qui sigui contractat/nomenant en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza el seu contracte/nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst, reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp





apte després del període de pràctiques, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'ordre de proposta de contractació/nomenament respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

Qui sigui contractat/nomenat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior.

QUINZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

SETZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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 la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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 mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació 8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001

Url de validació <https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diariabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>



ANNEX I. TEMARI GENERAL.(12)

Tema 1	La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
Tema 2	L'organització territorial de l'Estat (I). Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
Tema 3	L'organització territorial de l'Estat (II). El municipi i la seva regulació jurídica. Competències.
Tema 4	L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
Tema 5	El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.
Tema 6	L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.
Tema 7	El procediment administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
Tema 8	El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern.
Tema 9	Atribucions de l'alcalde/ssa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
Tema 10	El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.
Tema 11	Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
Tema 12	Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.

ANNEX II . TEMARI ESPECÍFIC.(48)

Tema 1	Els serveis públics i les seves formes de gestió.
Tema 2	La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis generals i classes de contractes administratius. Competència per contractar.
Tema 3	La Funció Pública Local i la seva organització. El personal funcionari de les Administracions Públiques.
Tema 4	Les Ordenances i reglaments locals. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor.
Tema 5	Les subvencions en l'àmbit local. Ordenança municipal de subvencions.
Tema 6	El pressupost de l'Ajuntament de Martorelles. Bases d'execució del pressupost.
Tema 7	La participació ciutadana. Reglament de participació ciutadana de Martorelles.
Tema 8	El Programa d'Actuació Municipal.
Tema 9	Factors inicials dels processos de participatius: elements a tenir en compte.
Tema 10	Finalitat de la participació ciutadana (I): transformar o legitimar.
Tema 11	Finalitat de la participació ciutadana (II): La democràcia participativa com a forma de govern
Tema 12	La participació ciutadana com a procés educatiu.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació 8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001

Url de validació <https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Tema 13	Normes reguladores de la participació ciutadana: principis i tipologia.
Tema 14	El marc legal de la participació ciutadana a Catalunya
Tema 15	El marc legal de la participació ciutadana a l'Estat espanyol.
Tema 16	El marc legal europeu de la participació ciutadana
Tema 17	El paper de les entitats al mon local.
Tema 18	Els actors de la participació ciutadana al municipi.
Tema 19	Organització municipal per a la participació: estructura.
Tema 20	Els Consells Municipals de Participació. Consells Sectorials i Consells Territorials.
Tema 21	Els pressupostos participatius
Tema 22	Foment del teixit associatiu: fonaments.
Tema 23	Fiscalitat d'associacions sense afany de lucre.
Tema 24	Criteris a considerar en els processos participatius.
Tema 25	Classificació i tipologia de les formules de participació.
Tema 26	Els Consells de Ciutadans.
Tema 27	Mecanismes de participació: plans comunitaris, plans estratègics i plans integrals de participació.
Tema 28	Elements d'un plans integrals de participació.
Tema 29	La dinamització de grups: mecanismes, tècniques i possibilitats.
Tema 30	La consulta popular.
Tema 31	Consells d'Infants.
Tema 32	Les taules de mobilitat.
Tema 33	Participació i noves tecnologies.
Tema 34	L'Observatori Internacional de la Democràcia Participativa.
Tema 35	La transversalitat en la gestió municipal. La participació ciutadana com a element de transversalitat
Tema 36	L'associacionisme a Martorelles.
Tema 37	Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes a la Llei 17/2015, de 21 de juliol d'igualtat efectiva de dones i homes (I). Conceptes bàsics, definicions.
Tema 38	Llei orgànica 3/2007, de 22 de març per a la igualtat efectiva de dones i homes a la Llei 17/2015, de 21 de juliol d'igualtat efectiva de dones i homes (II). Competències i funcions dels ens locals. Polítiques públiques per promoure la igualtat efectiva de dones i homes.
Tema 39	L'atenció comunitària i l'associacionisme femení.
Tema 40	Recursos per la igualtat d'oportunitats entre homes i dones a Catalunya.
Tema 41	Els plans d'igualtat a l'administració local. Concepte i procés d'elaboració.
Tema 42	El Pla d'Igualtat de Gènere de Martorelles. Objectius i línies estratègiques.
Tema 43	La perspectiva de gènere, la transversalitat, la coeducació, esport i dones, la violència de gènere, òrgans de participació de les dones.
Tema 44	Salut i gènere. Qualitat de l'atenció a la salut de les dones. Programes d'acció sanitària per a dones.
Tema 45	Mesures de conciliació. Els usos del temps.
Tema 46	El llenguatge no sexista, la publicitat i els mitjans de comunicació.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació

8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001

Url de validació

<https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Tema 47	Criteris i metodologies per a la implementació d'un treball en xarxa amb els diferents departaments municipals per impulsar projectes transversals amb la perspectiva de gènere.
Tema 48	Programes i campanyes institucionals per fomentar la convivència, la sensibilització de la ciutadania i de lluita contra la violència de gènere, l'homofòbia i altres formes de discriminació.

Martorelles, a data de la signatura electrònica.

L'alcalde
Marc Candela Callado

Signatura 1 de 1	28/02/2019	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:

Codi Segur de Validació	8fd72930924146c5bbb71a5f1d904f99001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp

