

ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 4 de juny de 2019, es fan públiques les bases del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí una plaça d'oficial d'obres i manteniment, 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 PROCÈS SELECTIU PER A LA COBERTURA MITJANÇANT CONTRACTE LABORAL D'INTERINATGE D'UNA PLAÇA VACANT D'OFICIAL D'OBRES I MANTENIMENT, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, I PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte:

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura mitjançant contracte laboral d'interinatge d'una plaça vacant d'oficial 1a d'obres, grup de classificació C, subgrup C2, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per a la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, nomenaments, contractacions temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables que afectin els serveis públics essencials.

La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria d'un lloc d'oficial 1a d'obres amb caràcter definitiu la qual prevegi la creació d'una borsa de treball, o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de tres anys.

2. Característiques de la plaça:

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

- . Grup de classificació: C, subgrup C2
- . Nivell de complement de destinació: 17
- . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.
- . Règim: Personal laboral interí

Les tasques i funcions associades al lloc de treball d'Oficial 1a. d'obres i manteniment en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

- Conduir el vehicle BOB CAT duent a terme tasques de manteniment i neteja de la via pública, realitzant excavacions, extraccions d'arbres, etc. quan així li sigui requerit.
- Realitzar treballs vinculats a la reparació i manteniment de construccions i obres en general.
- Emplaçar senyals de trànsit, miralls, reixetes als embornals i d'altre mobiliari a la via pública, així com realitzar obres de manteniment i millora de la via pública.
- Desembussar les clavegueres del municipi, quan aquests embussos són de petita entitat i està dins de les seves possibilitats.
- Realitzar treballs bàsics d'arranjament de sots als carrers del municipi (asfalt en fred).
- Col·locar vidres, panys a les portes i finestres, portes, etc..
- Conduir, així com de carregar i descarregar materials del camió.
- Donar suport en el trasllat de mobiliari divers a qualsevol unitat de l'ajuntament o entitat present als locals municipals.

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

Codi Segur de Validació de **8bae5acb6e1f4872a84ea202922ae810001**

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

Metadades **ES** **Origen: Origen administració** **Estat d'elaboració: Original**



- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Col·laborar amb la brigada en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments quan sigui necessari.
- Donar suport a la resta de la brigada quan sigui necessari en els altres àmbits de treball.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions de les persones aspirants:

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol d'ESO, graduat escolar, formació professional de primer grau, o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.
- d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, corresponent al nivell bàsic de català (certificat A2 bàsic) o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Martorelles.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement adequat de la llengua castellana, corresponent amb el nivell B2 (nivell avançat).

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat acadèmic que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

- f) Estar en possessió del permís de conduir de la classe B.
- g) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- h) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- i) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Lloc i termini de presentació.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
07/06/2019
ALCALDE en Funcions

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	8bae5acb6e1f4872a84ea202922ae810001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

L'anunci de convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Martorelles.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També es podran presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (Plaça de l'Ajuntament, 1) i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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

4.2. Documentació a presentar

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

1. Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 4a de les presents bases.

2. Títol de Graduat escolar, Graduat en ESO, FP I, o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell A2 bàsic de llengua catalana

4. Fotocopia del permís de conduir.

5. Currículum i documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base 8.2

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
07/06/2019
ALCALDE en Funcions

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

Codi Segur de Validació 8bae5acb6e1f4872a84ea202922ae810001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Martorelles i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació.

5. Admissió de les persones aspirants

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 les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà únicament al web municipal www.martorelles.cat i al tauler d'edictes 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.

Tot seguit, es dictarà nova resolució amb la llista definitiva de persones aspirants admeses. Aquesta resolució es publicarà únicament al web municipal www.martorelles.cat i al tauler d'edictes municipal.

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 serveis 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.

6. Tribunal qualificador

6.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres. Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia.

President: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament

Vocals: Dos funcionaris de carrera o personal laboral fix amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

Secretari: Un funcionari de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

6.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
07/06/2019
ALCALDE en Funcions

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

Codi Segur de Validació 8bae5acb6e1f4872a84ea202922ae810001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duuin a terme.

6.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

7. Inici procés selectiu

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Martorelles.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació es durà a terme segons número de registre de presentació de la instància.

8. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El procés estarà format per dues fases: 1) Fase d'oposició i 2) Fase de concurs.

8.1. Fase d'oposició (màxim 50 punts).

Constarà de sis exercicis, el primer i el segon tindran una qualificació d'apte/a o no apte/a, el tercer exercici quart exercici es valoraran fins un màxim de 20 punts cadascun d'ells, i el darrer es valorarà fins un màxim de 10 punts

Primer exercici: coneixements de la llengua catalana.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

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

Codi Segur de Validació 8bae5acb6e1f4872a84ea202922ae810001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

Segon exercici: coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà exigint en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Tercer exercici (teòric):

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en:

a) respondre un qüestionari tipus test, de les quals només una opció serà la correcta, o b) respondre de forma concreta i resumida a diverses preguntes, sobre els temes de l'**Annex 1** de les presents bases.

Es disposarà d'un termini màxim de 60 minuts.

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

Quart exercici (pràctic):

Exercici obligatori i eliminatori que consistirà en el desenvolupament d'una o diverses qüestions pràctiques relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball determinades pel Tribunal. Podrà ser una prova escrita, una prova de caràcter manual o la combinació d'ambdues.

Es disposarà d'un termini màxim de 90 minuts.

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

Cinquè exercici. Entrevista:

Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Consistirà en una entrevista personal dels i de les aspirants, per tal d'integrar tots els requisits per a l'exercici de les funcions de Auxiliar administratiu/va i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la corporació.

La valoració màxima d'aquesta prova serà de 10 punts.

8.2. Fase de concurs (màxim 20 punts).

Fase 2. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits (20 punts).

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

a). Experiència professional (amb el màxim de 10 punts):

- Per serveis prestats en administracions locals, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (C2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,20 punts per cada mes treballat.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
07/06/2019
ALCALDE en Funcions

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

Codi Segur de Validació 8bae5acb6e1f4872a84ea202922ae810001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



- 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 (C2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,15 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 (C2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,10 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 completa. Sense la presentació del certificat/informe de vida laboral no es podran valorar els mèrits relacionat amb l'experiència laboral.

b) Formació reglada (amb el màxim de 1 punt):

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

-Batxillerat, BUP, Títol de formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o altre d'equivalent, de l'àmbit administratiu: 1 punt

c) Formació complementària general i específica (amb el màxim de 4 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 els funcions descrites a la convocatòria.

Només es valorarà aquella formació amb una antiguitat inferior a 10 anys.

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
Més de 350	4.00

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.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
07/06/2019 ALCALDE en Funcions

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

Codi Segur de Validació	8bae5acb6e1f4872a84ea202922ae810001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



d) Coneixements de llengua catalana (amb el màxim de 1 punt)

Certificat nivell elemental (nivell B1) de català: 0,5 punt
Certificat nivell intermedi (nivell B2) de català o superior: 1 punt

e) Competència digital ACTIC (amb el màxim de 1 punts)

Certificat nivell bàsic: 0,51 punts
Certificat nivell mitjà o superior: 1 punt

Només es puntuarà el nivell més alt.

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

Autorització conducció / Carnet de Minicarregadora (Bobcat) 1 punt
Autorització / Carnet plataformes elevadores 1 punt
Formació específica de treball en alçada 1 punt

9. Puntuació final del procés selectiu.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases. En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en el primer exercici (Annex 1), si aquest criteri no fos suficient, la puntuació del segon exercici.

10. Cessament de la vigència de l'anterior borsa de treball

Amb l'entrada en vigor de la borsa de treball derivada d'aquest procés selectiu cessa la vigència de l'anterior borsa de treball d'oficials de 1ª d'obres.

11. Borsa de treball.

En el moment que hi hagi una possible vacant, contractació temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants la contractació o el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 48 hores per presentar-se al lloc de treball, a partir d'aquest avis. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avis.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
07/06/2019
ALCALDE en Funcions

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	8bae5acb6e1f4872a84ea202922ae810001	
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

12. Període de prova

La/es persona/es que sigui seleccionada haurà de superar un període de prova de 3 mesos.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del/de la responsable de l'àrea i del tècnic del servei que correspongui. Es tindrà en compte:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

La no superació del període de prova suposarà la revocació del seu contracte de treball.

13. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

14. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de 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 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado

07/06/2019 | ALCALDE en Funcions

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

Codi Segur de Validació | 8bae5acb6e1f4872a84ea202922ae810001

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

Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1. TEMARI

1. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.
2. Drets i deures dels empleats públics.
3. L'organització dels serveis municipals a l'Ajuntament de Martorelles.
4. Equipaments i instal·lacions municipals. El municipi de Martorelles.
5. Mobiliari urbà. Tipus i reparacions més freqüents
6. Acabats: arrebossats, enguixats, pintures i enrajolats.
7. Desperfectes més freqüents a la via pública i espais públics.
8. Manteniment bàsic d'electricitat i fontaneria.
9. Senyalització dels treballs provisionals en la via pública. Proteccions col·lectives.
10. Riscos de treballs en alçada.
11. Eines a utilitzar pels treballs propis de la brigada municipal, de picat, de medicació i anivellat, de transport i demolició, pintura, acabats, etc.
12. Reparacions més habituals: esquerda, forats, reposició de rajoles, etc.
13. Reparacions i millores a les edificacions municipals.
14. Col·locació d'un paviment de panot en una vorera. Materials que cal emprar i forma de procedir.
15. La seguretat en el treball. Equipaments necessaris i consideracions a tenir en compte en el lloc de treball d'oficial de la brigada municipal. Normativa vigent.
16. Avaries i reparacions més freqüents de lampisteria.
17. Conceptes generals de mecànica dels vehicles de la Brigada municipal: camió cuba; camió, tractor; camió ploma; furgoneta, tractor pala, trituradora, BobCat, etc.
18. Actuacions bàsiques. Actuació en emergències.
19. Material i eines utilitzats pels treballadors propis del taller de pintura. Tipus de pintura i indicacions de cadascuna d'elles.
20. Conceptes generals de fusteria, pintura i jardineria. Materials, eines i la seva utilització. Tècniques bàsiques de fusteria. Treballs de manteniment i reparacions més freqüents.

Martorelles, a data de la signatura electrònica

L'alcalde en funcions
Marc Candela Callado

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
07/06/2019
ALCALDE en Funcions

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

Codi Segur de Validació	8bae5acb6e1f4872a84ea202922ae810001
Url de validació	https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

