



## **ANUNCI**

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament, en sessió de data 25 de febrer de 2019, es fa pública la convocatòria de selecció de personal que té per objecte la creació d'una borsa de treball per cobrir vacants sobrevingudes, absències o substitucions d'auxiliars administratius/ives, en règim de personal funcionari interí o de personal laboral temporal per a la prestació de serveis a l'Ajuntament de Martorell, i en règim de personal laboral temporal per a la prestació de serveis al Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell, de conformitat amb les següents:

### **BASES**

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

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la creació d'una borsa de treball per cobrir vacants sobrevingudes, absències o substitucions d'auxiliars administratius/ives, en règim de personal funcionari interí o de personal laboral temporal per a la prestació de serveis a l'Ajuntament de Martorell, i en règim de personal laboral temporal per a la prestació de serveis al Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell (organisme autònom local dependent de l'Ajuntament de Martorell).

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

Les funcions seran les pròpies d'auxiliar administratiu/iva.

#### **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 contractació o nomenament, 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 ESO, Graduat Escolar, tècnic/a de formació professional de primer grau, tècnic/a de cicle formatiu de grau mitjà o qualsevol altre equivalent o superior.

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 corresponents.
- e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.
- f) No incórrer en causa legal d'incapacitat o incompatibilitat segons la normativa vigent.
- 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). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació.
- 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

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:

Plaça de la Vila, 46  
08760 Martorell  
Tel. 937 750 050  
[ajuntament@martorell.cat](mailto:ajuntament@martorell.cat)



[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 sol·licituds, 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 II 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 vincle, 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 tingué 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 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 de l'òrgan de selecció, 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, si s'escau.
- b) Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal ([www.martorell.cat](http://www.martorell.cat)) epígraf Recursos Humans- Oferta Pública d'Ocupació, 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 novament 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 i el Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell estan compromesos amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.



## 6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per tres persones :

- President/a : El Lletrat de Recursos Humans de l'Ajuntament de Martorell.
- Vocals :
- Un empleat/ada públic/a de l'Ajuntament de Martorell.
- Un empleat/ada públic/a del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell.

Podrà assistir a les sessions de l'òrgan de selecció un representant del personal de l'Ajuntament o del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell.

Les funcions de secretaria de l'òrgan de selecció correspondran a una persona que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan.

- a) La designació de les persones membres de l'òrgan de selecció inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú.
- b) L'òrgan de selecció 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.
- c) Les persones que formin part de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar a la convocatòria.
- d) Les decisions de l'òrgan de selecció 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, que ho farà únicament amb veu.
- e) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part de l'òrgan de selecció 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.
- f) L'òrgan de selecció 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.
- g) L'òrgan de selecció 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.





- h) 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 dels òrgans de selecció.

## 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 per l'òrgan de selecció. 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 òrgan de selecció 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 per l'òrgan de selecció.

### 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 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 de l'òrgan de selecció 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 eliminatori 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 de l'òrgan de selecció 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 sobre el temari.

Consistirà en respondre per escrit durant un termini màxim de 30 minuts, un qüestionari de preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases.

Aquest segon exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 5 punts.

### 3r exercici: Cas pràctic.

Consistirà en una prova d'ofimàtica, durant el temps que determini l'òrgan de selecció, i es valorarà especialment el coneixement i maneig del programari per a l'edició de textos i full de càlcul (paquet Office o similar).

Aquest tercer exercici es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 5 punts.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes als exercicis 2n i 3r.

## **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 de l'òrgan de selecció, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça a cobrir, 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 II.

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.

### 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 3r exercici, corresponent a la prova d'ofimàtica. Si encara persistís l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció 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 finalitzat el procés de selecció, l'òrgan de selecció proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació a l'Alcalde de la corporació. Aquesta relació es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal (epígraf "Recursos Humans" ubicada a la pàgina web municipal [www.martorell.cat](http://www.martorell.cat)).

Les crides per a la contractació/nomenament es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació (de major a menor). Les persones seleccionades que rebutgin l'oferiment de nomenament o contractació perdran el número d'ordre que ocupaven a la borsa, passant a l'últim lloc d'aquesta.

L'Ajuntament i/o el Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell, podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona interina o contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. En cas de no superació del període de dos mesos, així com de no signatura de l'acta de presa de possessió/del contracte per part de la persona nomenada/contractada, l'Alcaldia i/o Presidència del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell, podrà nomenar/contractar, qui hagi obtingut la següent millor puntuació.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament/contractació també comportarà la pèrdua dels drets durant tota la vigència de la borsa.

## 9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ



Les persones proposades presentaran a Recursos Humans de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base tercera de la convocatòria, i que són:

1.- Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat.  
*(En cas de persones d'altres estats de la Unió Europea o estrangeres: Fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat. Si es tracta d'una persona estrangera no comunitària, el document que acrediti la seva residència legal).*

2.- Fotocòpia compulsada del títol exigit a la base tercera, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.

3.- 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 sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

4.- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/esa a alguna 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.

5.- Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

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

7.- 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, excepte en casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podran ser nomenades/contractades, i s'anul·laran les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'Alcaldia de l'Ajuntament/ la Presidència del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones podrà nomenar/contractar la persona seleccionada que hagi obtingut la següent millor puntuació.

## **10. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL**

La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys a comptar des de la data de la publicació al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de la relació definitiva en ordre de puntuació, d'acord amb la proposta feta per l'òrgan de selecció. Exhaurida la seva vigència, les persones incloses a la borsa perdran tots els drets derivats de la superació d'aquest procés de selecció.



## 11. 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, en el moment de ser contractades/nomenades hauran de realitzar una declaració de les activitats que porten a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, 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.

## 12. ASSISTÈNCIA

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

## 13. INCIDÈNCIES

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments/contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova 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.

Els actes qualificats de l'òrgan 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 de l'òrgan de selecció 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.

## 14. DISPOSICIÓ 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. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administracions de l'Estat. Administracions Autonòmiques. Administració local.

Tema 2. L'Administració Local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 3. El municipi : concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern.

Tema 5. El dret administratiu : concepte. Fonts del dret públic. La llei : classes de llei. El reglament : concepte i classes.

Tema 6. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

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

Tema 8. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 9. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives : adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 10. Funcionament dels òrgans col·legiats locals : convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.

Tema 12. Ofimàtica : concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.

## **ANNEX 2**

### **BAREM DE MÈRITS**

Experiència laboral:



1. Experiència acreditada en l'àmbit de l'administració pública local o els seus ens dependents, desenvolupant funcions iguals o similars a les places objecte de la convocatòria: 0,30 punts per any, o la part proporcional que correspongui, fins a un màxim de 3 punts.

2. Experiència acreditada en l'àmbit de qualsevol altra administració pública i/o en l'àmbit de l'empresa privada, desenvolupant funcions iguals o similars a les places objecte de la convocatòria: 0,20 punts per any, o la part proporcional que correspongui, fins a un màxim de 2 punts.

#### Formació:

3. Es valora l'assistència als cursos de formació, d'especialització o de perfeccionament, en relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb les habilitats que aquests llocs requereixen, fins a un màxim d'1 punt. Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti el nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament:

1. Fins a 9 hores de formació .....0,05 punts
2. De 10 a 19 hores de formació .....0,15 punts
3. De 20 a 39 hores de formació .....0,25 punts
4. Més de 40 hores de formació .....0,35 punts

Només es valoraran els cursos impartits, organitzats, patrocinats o homologats per Universitats, Organismes Públics o Col·legis Professional Oficials.

Només es valoraran les activitats formatives dels darrers 10 anys.

#### Altres mèrits:

4. Es podran valorar l'elaboració d'estudis i treballs, titulació superior a l'exigida, cursos de prevenció de riscos laborals, i altres coneixements, titulacions i experiències que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar i que l'òrgan de selecció consideri d'interès, i que no hagin estat valorats a l'apartat de formació, fins a un màxim de 0,50 punts.

#### Entrevista:

5. L'òrgan de selecció durà a terme una entrevista per competències per determinar la idoneïtat de la persona aspirant, així com per a la comprovació de les condicions específiques exigides en la convocatòria. La valoració de l'entrevista serà com a màxim d'1 punt.

Martorell, 8 de març de 2019  
L'alcalde, Xavier Fonollosa Comas