

ADMINISTRACIÓ LOCAL

ALTRES ORGANISMES

PATRONAT MUNICIPAL DE SERVEIS D'ATENCIÓ A LES PERSONES DE MARTORELL

Anunci relatiu a la convocatòria i les bases del procés de selecció per cobrir set places de conserge (dues a jornada completa, una de les quals reservada a persones amb discapacitat, i cinc a jornada parcial), com a personal laboral fix del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell

En compliment de la resolució del President del Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell, es fa pública la convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir 7 places de conserge (2 a jornada completa, una d'elles reservada a persones amb discapacitat, i 5 a jornada parcial), com a personal laboral fix del 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 té per objecte la selecció mitjançant concurs oposició lliure, per cobrir 7 places de conserge (2 a jornada completa, una d'elles reservada a persones amb discapacitat, i 5 a jornada parcial) vacants a la vigent plantilla del personal del Patronat Municipal de Servei d'Atenció a les Persones de Martorell (en endavant PMSAPM).

Les esmentades places es troben incloses en el pla plurianual 2024-2029 del PMSAPM, aprovat pel junta de govern local de l'Ajuntament, en sessió celebrada el dia 27 de novembre de 2023.

Es crearà alhora una borsa de treball per cobrir possibles vacants sobrevingudes, absències o substitucions.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Places convocades: 7

Classe de personal: Personal laboral fix

Categoria: Conserge.

Grup de titulació: Agrupacions Professional (AP).

Retribucions: Les que consten al quadre de llocs de treball.

Tipus de jornada: 2 places jornada completa (una d'elles reservada a persones amb discapacitat) i 5 places a jornada parcial.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions generals són les següents:

a) Obrir i controlar portes, connectar i desconnectar les alarmes, custodiar les claus, i altres tasques de vigilància i control de les persones usuàries dels edificis públics municipals.

b) Atendre al públic presencialment, donant la informació o dirigint-les a personal del PMSAPM o equipament al que s'hagin de dirigir.

CVE-DOGC-A-26013014-2026

- c) Controlar l'accés de les persones a les dependències municipals.
- d) Atendre la centraleta telefònica, distribuir les trucades telefòniques i actualitzar el llistat telefònic.
- e) Rebre, custodiar, recollir i lliurar la documentació, la correspondència i el material als diferents departaments i equipaments municipals, i als serveis de correus.
- f) Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernats, fotocopies i altres tasques similars.
- g) Preparar els espais, sales, aules per als diferents tipus d'esdeveniments que es realitzin (reunions, classes, conferències, tribunals, eleccions, etc.), organitzar el mobiliari, i comprovar que hi hagi els aparells i material necessari. Donar suport en les incidències o necessitats que es puguin produir durant els actes.
- h) Fer el manteniment bàsic dels edificis públics municipals, connectar i desconnectar les instal·lacions d'aire condicionat, calefacció i similars, i vetllar per l'ús correcte dels equipaments.
- i) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- j) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral amb la Corporació.
- k) En general, altres tasques de caràcter similar relacionades amb la consergeria dels edificis municipals.

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

També hi poden ser admesos/es 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 certificat d'escolaritat o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà disposar de l'homologació de l'òrgan competent, o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.

- e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma.

- f) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

CVE-DOGC-A-26013014-2026

g) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).

Persones que optin a la plaça reservada a persones amb discapacitat:

h) Tenir la condició legal de discapacitat/da amb un grau igual o superior al 33%.

i) Acreditar mitjançant dictamen de l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO), que es troba capacitat/da per a desenvolupar les funcions corresponents al lloc de treball a cobrir i determini, si s'escau, les adaptacions que la persona aspirant necessiti per a la realització de les proves, i en el cas de superar-les, en el lloc de treball.

Aquest dictamen es podrà presentar fins a 5 dies hàbils abans de la realització del primer exercici.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la darrera de les dues publicacions.

- Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada al President del PMSAPM, formulada en el model normalitzat que es trobarà a disposició de les persones interessades a qualsevol de les oficines d'atenció al públic del PMSAPM, i a la pàgina web municipal <https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>.

- La presentació de sol·licituds podrà realitzar-se pels següents mitjans:

1. En el Registre electrònic del PMSAPM o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

De manera presencial :

2. A l'oficina d'atenció a l'usuari del PMSAPM situada a la plaça de la Vila núm. 27 de Martorell.

3. A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.

4. A les representacions diplomàtiques o oficines es consulars d'Espanya a l'estranger.

5. A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones que no presentin directament les sol·licituds a l'oficina del Registre General del PMSAPM, hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud, segellada per l'organisme receptor, per correu electrònic a gestiodelespersones@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 LPACAP, 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 .

- 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.

- 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 quarta, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Així mateix hauran de manifestar el compromís de prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

Igualment, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. DNI vigent.

CVE-DOGC-A-26013014-2026

2. Títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.

3. Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell intermedi B2 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:

https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/equivalencies-acreditacions/index.html

4. 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 addicional.

Per acreditar aquests coneixements caldrà aportar documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell B2 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de l'esmentat nivell.

5. Persones amb discapacitat : resolució del reconeixement del grau de discapacitat emès per l'organisme competent.

6. Acreditació del pagament de la taxa corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 19 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives.

En cas d'haver d'acreditat estar en situació de desocupació a fi d'obtenir la bonificació que li correspongui, les persones aspirants hauran de presentar un certificat DONO (Demandants d'Ocupació No Ocupats) de data posterior a la publicació de la convocatòria, no s'admetrà el DARDO, ni altres documents).

Quota tributària : Grup Agrupacions Professionals: 15€

Bonificacions:

Les persones que acreditin estar situació de desocupació, mitjançant la presentació del certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació o òrgan competent de la respectiva Comunitat Autònoma, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:

- persones en situació de desocupació de menys de 2 anys, una bonificació del 50% de l'import de la taxa.

- persones en situació de desocupació de 2 anys o més, una bonificació del 95% de l'import de la taxa.

- Les persones que acreditin el reconeixement d'un grau de discapacitat, mitjançant la presentació de la resolució o el certificat expedit per l'òrgan competent, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:

- Grau de discapacitat entre el 33% i el 65%, la bonificació serà del 50% de l'import de la taxa.

- Grau de discapacitat superior al 65%, la bonificació serà del 100% de l'import de la taxa.

Les anteriors bonificacions són acumulables entre elles i s'aplicaran sobre la quota íntegra, sense en cap cas puguin superar el 100%.

Formes de pagament:

Per transferència bancària al següent compte, indicant en el concepte: "Nom de la persona aspirant - conserge".

1) Banc Sabadell - ES84 0081 0017 4000 0128 5239

La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació d'instàncies, comportarà l'exclusió de

CVE-DOGC-A-26013014-2026

l'aspirant, atès que aquest pagament és un requisit no esmenable.

7. Mèrits que desitgin al·legar (de conformitat amb el barem recollit a l'Annex II d'aquestes bases).

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.

Els serveis prestats en l'empresa privada, s'hauran d'acreditar aportant els contractes o certificat de l'empresa que acrediti la categoria i el temps treballat, i la vida laboral, la manca de presentació d'un dels dos documents, comportarà la no valoració del mèrits al·legats.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

- 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.

- La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les comunicacions que s'hagin de fer a les persones aspirants, es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del PMSAPM dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició del Tribunal, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

b) Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal <https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>. No obstant això, l'esmentada publicació podrà ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

c) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà al 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) El PMSAPM de Martorell està compromès amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

President/a: - Un/a empleat/da públic/a de l'Ajuntament de Martorell.

Vocals: - Dos/dues empleats/des públics/ques del PMSAPM o de l'Ajuntament, que pertanyin a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.

- Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: - El de l'Ajuntament de Martorell .

CVE-DOGC-A-26013014-2026

La designació de les persones membres del Tribunal inclourà la de les respectives suplents, i hauran d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació o per compte de ningú.

- El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

- Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a. Tothom actuarà amb veu i vot.

- L'abstenció i la recusació de les persones que formen part del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

- El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

- Els membres del Tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat. I en la seva actuació hauran de sotmetre's als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic així com vetllaran especialment perquè els processos de selecció i provisió tant de caràcter definitiu com provisional es realitzin d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament.

- El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents bases.

- El Tribunal no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de places convocades. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

- El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

- Les sessions del Tribunal podran ser presencials, telemàtiques o mixtes.

8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició lliure. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

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

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

Per tal de garantir la bona marxa del procés el Tribunal Qualificador pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres dispositius ni mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

1) PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

Els exercicis de la fase d'oposició tindran tots caràcter obligatori i eliminatori.

En el cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves alguna de les persones aspirants es trobi en les següents situacions:

a) Hospitalitzada per embaràs de risc.

CVE-DOGC-A-26013014-2026

b) Hospitalitzada per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest.

c) Sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó.

El Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el centre hospitalari o dependència on es trobi (cas a i b), dins el límit territorial de la província de Barcelona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades o adaptarà la realització de la prova a les seves circumstàncies (cas c).

Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les citades proves en les situacions esmentades a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic enviat al departament de Gestió de les Persones (gestiodelespersones@martorell.cat), tot indicant en l'assumpte: "concurs- oposició places conserge: aspirant en previsió de (el cas que sigui a, b, o c)". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com dates de previsió del part o lactància i centre hospitalari o dependència on es trobi. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

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 intermedi de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, nivell B2, equivalent o superior.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte, i es necessitarà la qualificació d'apte per passar al següent.

Exercici addicional: Coneixement de la llengua castellana.

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i 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 B2 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua castellana, aportant davant del Tribunal qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació acreditativa.

Aquest exercici es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i es necessitarà la qualificació d'apte/a per passar al següent.

2n exercici: Coneixements sobre el temari.

Consistirà en respondre per escrit durant un temps màxim de 30 minuts, un qüestionari de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex I d'aquestes bases.

Es puntuarà de 0 a 10 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,50 punts, per cada resposta incorrecta es descomptarà 0,125 punts i les respostes en blanc no descomptaran ni sumaran

3r exercici: Cas pràctic.

Consistirà en resoldre dos exercicis:

- Plantejament d'un supòsit pràctic: consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic que facilitarà el tribunal relacionat amb les funcions del lloc de treball i l'annex I d'aquestes bases.

CVE-DOGC-A-26013014-2026

El temps per a resoldre aquest exercici serà de 30 minuts. Aquest exercici podrà ser llegit per la persona aspirant davant del tribunal qualificador, i se li podran fer les preguntes i aclariments que el tribunal consideri oportuns.

Es valorarà, entre altres, els aspectes següents : els coneixements sobre el tema o temes proposats, l'anàlisi i resolució de problemes, l'autonomia i organització, l'orientació a la ciutadania, el nivell de formació general, la claredat en l'exposició, la capacitat de redacció i l'exposició ordenada de la resolució plantejada.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 5 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 2,5 punts.

- Prova ofimàtica: Es farà una prova d'ofimàtica relacionada amb les funcions del lloc de treball.

El temps per a resoldre aquest exercici serà de 20 minuts màxim. Aquest exercici es puntuarà de 0 a 5 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 2,5 punts.

La puntuació màxima per a la fase d'oposició és de 20 punts i serà la suma de les puntuacions obtingudes en el segon i tercer exercici.

2) SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de les places que es cobreixen, 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.

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 8 punts.

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

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

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

9. LLISTA DE PERSONES APROVADES I ASSIGNACIÓ DE PLACES SEGONS JORNADA

Un cop acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal, els resultats obtinguts per ordre de puntuació de major a menor, i farà la proposta de contractació com a personal laboral fix, a favor de les persones que hagin obtingut la major puntuació final.

L'assignació de places segons la jornada sigui completa o parcial, es farà per ordre de puntuació de major a menor, assignant les places a jornada completa a les persones aspirants amb major puntuació, llevat que alguna d'aquestes persones manifestés per escrit, la seva preferència d'ocupar una plaça a jornada parcial.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés de selecció, es declararà deserta la convocatòria.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones proposades presentaran davant del PMSAPM, mitjançant instància, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de la publicació dels resultats al tauler d'edictes, i sense requeriment previ, l'original dels documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base 4a de la convocatòria.

CVE-DOGC-A-26013014-2026

Igualment, es presentarà la documentació següent:

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

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

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

3. Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni patologia física o psíquica que li impedeixin el desenvolupament normal de les seves funcions, expedit dins dels tres mesos anteriors al nomenament.

4. Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals. La data màxima d'antiguitat del certificat ha de ser de 20 dies naturals abans de la seva presentació.

5. Les persones amb discapacitat: dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la seva capacitat funcional per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça a proveir.

6.- El Número d 'afiliació a la Seguretat Social.

7.- Certificat de titularitat del compte bancari on figurei el BIC i l'IBAN.

Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'Administració Pública, estaran exemptes de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin a la seva fulla de serveis.

Les persones aspirants que dins el termini fixat, excepte en casos de força major, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 4a o algun dels mèrits al·legats que hagin estat determinants per a la fase de concurs, no podran ser 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, com també en el supòsit de renúncia de la persona proposada, es podrà contractar la persona que hagi obtingut la següent millor puntuació, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 10 dies hàbils per presentar la documentació.

11. PERÍODE DE PROVA

S'establirà un període de prova de 2 mesos. El PMSAPM podrà rescindir el contracte si transcorreguts els 2 mesos des de l'inici de la prestació de serveis, es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

En qualsevol cas, caldrà informe del cap de departament relatiu a la superació o no del període de prova amb una antelació mínima de 10 dies, i màxima de 15 dies.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar-lo. També s'allargarà el període de prova en cas d'IT de la persona contractada, pel mateix temps de durada de la IT.

Quedarà exempta del període de prova, si la persona contractada acredita haver prestat serveis al PMSAPM dins de l'any immediatament anterior a la convocatòria, sempre que ho hagi estat en la mateixa categoria, hi hagi obtingut una valoració adequada i ho hagi fet durant un període igual o superior al previst per al període de prova.

La no superació del període de prova comporta l'exclusió de l'aspirant del procés de selecció.

12. BORSA DE TREBALL

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

13. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, es farà una oferta de contractació a les persones que constitueixin la borsa, tenint en compte la viabilitat legal de la seva contractació, i es procedirà de la forma següent:

1. El PMSAPM farà l'oferta de contractació temporal a les persones aspirants mitjançant correu electrònic, amb confirmació d'entrega i lectura, i es contractarà la persona amb millor puntuació de la borsa, que contesti en un termini màxim de 24 hores.

2. La persona que no accepti la proposta de contractació, o no es manifesti en el termini màxim de 24 hores, suposarà el pas a l'última posició de la borsa de treball, llevat que concorri i justifiqui documentalment, una de les circumstàncies següents :

a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.

b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament. Així com trobar-se en situació d'Incapacitat Laboral Temporal

c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

En aquests supòsits la persona mantindrà la posició en la borsa.

3. Quan la persona finalitzi el contracte, mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

4. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

a) No superar el període de prova establert.

b) Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió de qualsevol infracció administrativa

c) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions del punt 2 d'aquesta base 12.

d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

e) Renunciar a un contracte de treball vigent, ja iniciat.

f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs/a de la borsa.

g) La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació

h) Tenir antecedents per delictes sexuals.

5. Les persones incloses a la borsa de treball seran responsables de mantenir les dades de contacte actualitzades per a permetre la seva localització.

S'establirà un període de prova, durant el qual el PMSAPM, podrà rescindir el contracte si es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona contractada per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir a la contractació també comportarà la pèrdua dels drets durant tota la vigència de la borsa, així com la seva exclusió de la mateixa.

14. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de ser nomenat haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

15. ASSISTÈNCIA

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

16. INCIDÈNCIES

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions, i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnades per les persones interessades, mitjançant demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu d'alçada que es pot interposar davant la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Martorell en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència del PMSAPM en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors materials en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

17. 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 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I TEMARI GENERAL

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

Tema 2 . El municipi: Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 3. Coneixement del municipi de Martorell. Principals aspectes urbanístics: carrers, places, monuments, mitjans de comunicació, ubicació dels equipaments municipals i supramunicipals.

Tema 4. La comunicació i el llenguatge. Tipus de comunicació: oral, telefònica i escrita. La comunicació no verbal.

Tema 5. Nocions bàsiques sobre seguretat en edificis. Prevenció d'incendis. Plans d'emergència i evacuació.

Tema 6. Primers auxilis. Actuacions en casos d'emergència.

Tema 7. Els serveis d'informació administrativa. Informació general i particular a l'administrat, iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 8 Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Dret d'accés a arxius i registres públics.

CVE-DOGC-A-26013014-2026

Tema 9. Nocions bàsiques de la navegació i cerca per internet. Nocions bàsiques de l'ús del correu electrònic i de les utilitats del calendari. Nocions bàsiques de word.

Tema 10 Control d'accessos. Obertura y tancament d'edificis i locals. Posada en marxa i parada d'instal·lacions. Custòdia de claus.

ANNEX II

BAREM DE MÈRITS

1) Experiència laboral: màxim 6 punts

1. Experiència acreditada en l'àmbit de l'administració pública o els seus ens dependents desenvolupant funcions iguals o similars a les places objecte de la convocatòria: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

2. Experiència acreditada en l'àmbit de l'empresa privada desenvolupant funcions iguals o similars a les places objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada completa de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a la completa, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

L'experiència laboral s'acreditarà segons l'establert a la base 5 e.7).

2) Formació: màxim 1 punt

Es valorarà l'assistència als cursos de formació, d'especialització o de perfeccionament, 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.

a) Fins a 9 hores de formació: 0,05 punts

b) De 10 a 19 hores de formació: 0,15 punts

c) De 20 a 39 hores de formació: 0,25 punts

d) 40 hores o més de formació: 0,35 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 5 hores, s'incrementarà 0,10 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

Només es valoraran els cursos impartits, organitzats, patrocinats o homologats per organismes oficials.

No seran tingudes en compte les formacions que per la seva data de realització no suposin un coneixement actualitzat, o bé, que el seu contingut estigui derogat.

3) Altres mèrits: Màxim 1 punt

1. Per estar en possessió de la titulació oficial d'ACTIC- Acreditació de Competències en tecnologies de la informació i la comunicació, màxim 0,50 punts, d'acord amb el barem següent:

1. Nivell bàsic : 0,25 punts

2. Nivell mitjà : 0,50 punts

Només es valorarà un dels nivells

CVE-DOGC-A-26013014-2026

2. Per estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística, o altres equivalents, 0,50 punts.

Martorell, 13 de gener de 2026

Xavier Fonollosa Comas

President

(26.013.014)