



ANUNCI

En compliment del decret d'alcaldia de data 29 de maig de 2024, es fa pública la convocatòria per a la provisió temporal del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General, vacant a la vigent plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament, pel sistema de comissió de serveis, de conformitat amb les següents:

“ BASES

1. OBJECTE

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis de caràcter voluntari del següent lloc de treball vacant:

- 1 Tècnic/a d'administració General, del Grup A, subgrup A1, adscrit a Secretaria, escala General, amb nivell de complement de destí 22 o nivell consolidat per l'aspirant, i complement específic anual de 19.299 €.

Les funcions a desenvolupar són:

- Contractació: contractes menors i licitacions de tot tipus de contractes (obres, serveis, subministraments, concessions de serveis, concessions d'obres i contractes privats), així com tramitacions relatives al Registre públic de contractes i a la Plataforma de serveis de contractació pública.

El període durant el qual es cobrirà la vacant en comissió de serveis serà per un any prorrogable un any més, tal com estableix l'article 85 de la Refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i de l'article 185 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

2. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Per participar en la present convocatòria serà necessari:

- a) Tenir la condició de funcionari/a de qualsevol Administració Pública pertanyent al mateix grup de classificació professional que el lloc de treball vacant.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma.
- c) Comptar amb la conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament al qual pertany en relació a la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del funcionari sol·licitant.
- d) Mancar d'anotacions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma. No es tindran en compte les cancel·lades.
- e) Presentar els documents justificatius dels mèrits que s'al·leguin.
- f) No trobar-se afectat/a en procediment administratiu o judicial que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.



- g) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

Tots els requisits exigits als apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de presa de possessió.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la darrera de les dues publicacions**.
- b) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant sol·licitud adreçada al Il·lm. senyor Alcalde de Martorell. La presentació de sol·licituds s'haurà de realitzar electrònicament d'acord amb l'article 14.2.e de la Llei 39/2015 d'1d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- c) Per tal de ser admesa i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, la persona aspirant haurà de manifestar que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, 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 haurà 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 superar el procés selectiu.

Igualment, la sol·licitud haurà d'anar acompanyada de:

- 1) Currículum vitae, en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits en l'Administració, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que s'estimin oportuns.
- 2) Acreditació documental dels mèrits que desitgin al·legar.
- 3) Certificació expedida pel titular de Secretaria de l'Ajuntament de procedència acreditativa de què l'aspirant en qüestió és funcionari/a de l'Ajuntament, així com de què es troba en servei actiu.
- 4) 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. La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. Aquest requisit no és esmenable.

Quota tributària : Grup A (Subgrup A1): 35 €

Formes de pagament:

De manera presencial a l'OAC : pagament amb targeta de crèdit.



Per transferència bancària a un dels següents comptes, indicant en el concepte: “Nom de la persona aspirant- Comissió serveis TAG”

- 1) La Caixa - ES86 2100 0070 7702 0003 0200
- 2) Banc Sabadell - ES12 0081 0017 4100 0128 4934
- 3) BBVA - ES71 0182 6035 4602 0160 3796

- d) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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.

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses assenyalant les causes d'exclusió, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del Tribunal.
- b) Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes 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 cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 15 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.
- 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 mateixes. 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.

5. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració serà col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent



ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta de la Comissió de Valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà pública al web municipal i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les Comissions de Valoració, estaran integrades per una Presidència, Secretaria i dues vocalies, titulars i suplents, que actuaran amb veu i vot.

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació de persones expertes que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'actuació de la Comissió de Valoració haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la Convocatòria, no obstant això, la Comissió resoldrà els dubtes que sorgeixin de l'aplicació de les seves normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

Les Comissions proposaran únicament a la persona candidata que hagi obtingut major puntuació.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6. SELECCIÓ DE LA PERSONA ASPIRANT IDÒNIA MITJANÇANT CONCURS

El procediment de selecció és el de concurs, i la realització d'una entrevista.

1) CONCURS

Consistirà en la valoració, per part de la Comissió de Valoració, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'adjunta a les presents bases com a Annex I.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

La puntuació màxima que es podrà atorgar serà de 10 punts.

El concurs tindrà caràcter eliminatori, i per superar-lo s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 4 punts pel que fa a l'experiència professional i d' 1 punt pel que fa a la formació. Les persones que no arribin a aquesta puntuació mínima quedaran eliminades del procés de provisió, i no podran realitzar l'entrevista.



2) ENTREVISTA

Es realitzarà una entrevista per determinar la idoneïtat de la persona aspirant, així com, per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball. Consistirà en mantenir un diàleg amb la Comissió de Valoració sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball. L'entrevista tindrà una durada màxima de 30 minuts.

La valoració de l'entrevista serà de màxim 5 punts

L'entrevista es podrà fer via telemàtica i per únic ordre de crida.

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

La puntuació final vindrà donada per la suma de les puntuacions obtingudes a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants i l'entrevista.

Una vegada acabada l'avaluació de les persones aspirants, el resultat es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat de les persones aspirants, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació serà exposada al públic a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, durant el termini de 5 dies hàbils durant els quals els/as participants en el procés podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions es formularà proposta definitiva per ocupar el lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament després de resolució motivada d'aquest, i notificant-la-hi a la persona interessada, indicant-li expressament el termini pel qual serà nomenat, que serà de màxim d'un any prorrogable per altre en cas de no haver-se cobert el lloc de treball amb caràcter definitiu.

7. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

La persona seleccionada haurà de presentar l'informe favorable de l'Administració de procedència en el termini de cinc dies hàbils des que se li hagi notificat la seva selecció com la persona aspirant idònia per ocupar el lloc de treball en comissió de serveis, havent de prendre possessió del lloc de treball en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà a aquell que rebí la notificació d'aquest nomenament o de vuit dies hàbils si implica canvi de residència.

En cas que en el termini concedit a la persona seleccionada no presentés informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prenguéss possessió del lloc de treball, podrà procedir-se d'igual manera amb el/l'aspirant que hagués quedat en segon lloc en l'avaluació de la comissió tècnica, i així successivament.



8. INCOMPATIBILITATS

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li 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.

9. 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.

10. INCIDÈNCIES

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, el nomenament com a funcionari/ària de carrera 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 publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar de manera optativa i no simultània, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació, davant la presidència de la Corporació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (valoració del concurs i entrevista, i proposta definitiva de la persona que ha superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació.

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

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

11. 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 – BAREM DE MÈRITS (Puntuació màxima 10 punts)

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 7 punts i la mínima per a superar el concurs serà de 4 punts.

- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball de Tècnic d'Administració General adscrit al departament o a l'àrea de contractació, es puntuarà a raó de 0,12 punts per mes complet treballat.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

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.

L'experiència professional s'acreditarà segons l'establert a la base 3 c).

B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 3 punts i la mínima per a superar el concurs serà d'1 punt.

Per haver assistit a cursos de formació en matèria de contractació, i s'acrediti la seva durada:

- a) Per cursos de fins a 25 hores:0,10 punts/curs
- b) Per cursos de 26 a 50 hores: 0,20 punts/curs
- c) Per cursos de 51 a 100 hores: 0,40 punts/curs
- d) Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,55 punts/curs

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

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 de formació dels darrers 10 anys.

Els cursos de formació sobre legislació únicament seran valorats si aquesta legislació continua vigent.

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.”

Martorell, 29 de maig de 2024
L'alcalde
Xavier Fonollosa Comas