



ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 29 de maig de 2024, es fan públiques les bases reguladores que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a d'auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de Martorelles, que està vacant a la plantilla de personal funcionari, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **20 dies naturals** comptadors a partir de la publicació de l'anunci de convocatòria al DOGC.

**"BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUP C1, PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI**

**PRIMERA. Objecte de la Convocatòria**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de tècnic/a d'auxiliar de biblioteca de l'Ajuntament de Martorelles, que està vacant a la plantilla de personal funcionari, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, a jornada completa, en règim de personal funcionari i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el pressupost municipal, i creació de borsa de treball.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2022, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 27 d'octubre de 2022, publicada al BOPB de data 10/11/2022 i DOGC de data 11/11/2022.

**SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT**

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

El procediment de selecció serà per concurs-oposició.

**TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.**

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

- . Grup de classificació: C, subgrup C1
- . Nivell CD: 17
- . Jornada completa: 35 hores setmanals
- . Règim: funcionari/ària de carrera

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
30/05/2024  
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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

Atendre al públic i usuaris de la biblioteca, actualitzant el llibre de registre de socis, portant un control dels préstecs realitzats, recomanant llibres i informant als lectors sobre aspectes d'ús i funcionament de la biblioteca.

Ordenar els llibres segons el sistema de classificació vigent.

Vetllar per a que els usuaris mantinguin un comportament correcte i facin un bon ús del material a la sala de lectura.

Estar al corrent sobre les novetats editorials (llibres, revistes, ...), per tal de col·laborar en la confecció del llistat de novetats i remetre-ho a les escoles i a alguns usuaris.

Omplir diàriament les dades estadístiques d'utilització de la sala de lectura d'adults.

Mantenir ordenada i actualitzada l'hemeroteca.

Col·laborar en el desenvolupament de les tasques derivades de la preparació d'activitats diverses celebrades a la Biblioteca, això inclou l'elaboració del pressupost de despeses, la proposta de resolució, el document comptable d'autorització i disponibilitat, etc.

Col·laborar en la programació i organització de conferències i/o xerrades, així com el control del seu desenvolupament.

Donar suport en la projecció i programació de diverses activitats durant l'any, com per exemple, el Lector del Mes, la diada de Sant Jordi, Torneigs d'escacs, Nadales, etc.

Organitzar, preparar i difondre la realització dels premis literaris i punt de llibre, així com formar part del jurat dels premis.

Preparar "l'Hora del Conte" triant i relatant els contes.

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.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### QUARTA. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
30/05/2024  
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original




- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Tenir complets divuit anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
- e) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.
- g) En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.
- h) No patir malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.
- i) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- j) Certificació negativa del Registre central d'antecedents sexuals, en aplicació de la normativa vigent.

#### CINQUENA. Drets d'examen:

La taxa per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 23 vigent art. 6 epígraf 6è. és de **35 €**.

Aquesta taxa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants tal com s'indica a l'apartat: forma de pagament.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

No es retornaran els drets de participació a la concurrència en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

Per tant i, entre d'altres, no es retornaran en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

#### Forma de pagament.

Mitjançant ingrés a : **Caixabank: ES51 2100 0357 5702 0021 2721**, a nom de l'Ajuntament de Martorelles, o directament a les oficines de l'Ajuntament mitjançant targeta de dèbit o crèdit.

Cal indicar: **Nom i NIF de la persona aspirant - Convocatòria 1 plaça tècnic/a auxiliir de biblioteca**

S'haurà d'adjuntar el resguard que acrediti el pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

No fer efectiu el pagament dels drets de participació suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupada, hauran d'adjuntar còpia d'aquest document justificatiu a la sol·licitud. La no presentació del document acreditatiu suposarà l'exclusió del procés selectiu.

#### **SISENA. Forma i termini de presentació de sol·licituds**

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

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça [mar.rrhh@martorelles.cat](mailto:mar.rrhh@martorelles.cat), amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

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

- Convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud.

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
30/05/2024  
ALCALDE

<b>Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:</b>	
Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

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

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

#### SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i al web [www.martorelles.cat](http://www.martorelles.cat), una referència a la publicació de les bases es realitzarà al BOE i l'anunci de convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament ([www.martorelles.cat](http://www.martorelles.cat)) i en el DOGC amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB. La publicació de la convocatòria al DOGC iniciarà el termini de presentació de sol·licituds.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament al e-tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament [www.martorelles.cat](http://www.martorelles.cat), per a la informació i efectes de les persones interessades.

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

Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorofirma.asp?NodeAbsisini=122</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



### VUITENA. ADMISSIÓ/EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de trenta dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Martorelles, la llista provisional de persones admeses i excloses, en funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini improrrogable de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al tauler d'edictes electrònic e-tauler, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la seva contractació.

### NOVENA. Tribunal Qualificador

En quant a l'òrgan de selecció, s'atendrà al que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats 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.

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

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: La Cap de RRHH de la Corporació
- Vocals: Dues persones funcionàries o laboral fix de la Corporació d'igual o superior categoria  
Una persona nomenada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretària: Un/a funcionari/ària de la corporació (amb veu i vot)

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

El tribunal podrà comptar amb personal tècnic que l'assessori en el desenvolupament de les seves tasques.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
30/05/2024  
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

## DESENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

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

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

### Fase 1. Fase d'oposició.

#### **Primera prova: PROVA TEÒRICA (30 punts)**

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

#### Subprova de coneixements generals

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim de 30 minuts, una prova tipus test de 20 preguntes sobre els temes que consten a l'Annex I d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts. Per superar la prova cal obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

La prova tipus test, serà amb 4 respostes alternatives, on les preguntes no contestades no descomptaran i les preguntes contestades erròniament descomptaran en proporció de  $\frac{1}{4}$  de la puntuació de les correctes.

#### Subprova de coneixements específics

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova tipus test de 40 preguntes sobre els temes que consten a l'Annex II d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 20 punts. Per superar la prova cal obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

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

Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La prova tipus test, serà amb 4 respostes alternatives, on les preguntes no contestades no descomptaran i les preguntes contestades erròniament descomptaran en proporció de 1/4 de la puntuació de les correctes.

### Segona prova: PROVA PRÀCTICA (33 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de dues hores (120 minuts) o temps inferior si el tribunal ho considera en funció dels proves proposades, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries específiques que s'indiquen al temari de la convocatòria i d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball. La prova pràctica pot ser una combinació de prova escrita (teòrica o test) i de prova manual. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 33 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 17 punts.

### Tercera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell B2 (intermedi) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell B2. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

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

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

Restaran exempts de la realització de l'exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient, acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

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

Codi Segur de Validació | ace824b905214d4389fbf546c2923136001

Url de validació | <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122>

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







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

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

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

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

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

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

- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 5.000 habitants, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,20 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en la resta d'administracions locals, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,15 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en la resta d'administracions, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,10 punts per cada mes treballat.

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

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

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

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
30/05/2024  
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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

- Diplomatura, llicenciatura o grau relacionat amb la matèria (cadascuna): 2 punts
- Postgrau relacionat amb la matèria: 1 punt
- Mestratge relacionat amb la matèria: 1 punt

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

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

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

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

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

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

Per acreditar els títol de formació cal que en els certificats hi consti l'entitat organitzadora, la denominació del curs i que s'ha realitzat amb aprofitament. Els cursos de més de 50 hores s'han d'acompanyar del programa. En cas contrari, no seran valorats.

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

Certificat nivell C1 (suficiència) de català: 1 punt

Certificat nivell C2 (superior) de català: 1 punt

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

Certificat nivell bàsic: 1 punts.

Certificat nivell mitjà: 1,5 punts.

Certificat nivell avançat: 2 punts.

Només es puntuarà el nivell més alt.

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
30/05/2024  
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## 2.6. Formació específica a valorar (amb el màxim de 3 punts)

- . Acreditació de formació i/o ús del programari ABSIS, 2 punts
- . Formació en primers auxilis, 1 punt

### Fase 3. Període de pràctiques.

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

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

Aquest període de pràctiques forma part del procés selectiu i, si alguna persona aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres i avaluaran els següents aspectes:

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

No hi haurà període de pràctiques en aquells casos en què la persona seleccionada hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte laboral temporal o nomenament interí per un període mínim de 18 mesos dins els darrers 5 anys.

### **ONZENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.**

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

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

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

Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



## DOTZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

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

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

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

## TRETZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

Finalitzat el període de practiques, i si la persona aspirant l'hagués superat, l'Alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera. Aquest nomenament contractació serà publicat al BOPB.

## CATORZENA. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball per a la cobertura de futures vacants o absències de la persona titular.

La vigència de la borsa de treball serà de 3 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

L'ordre de la crida serà sota els següents criteris:

- Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció.
- Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa.

La formalització de la crida es realitzarà de la següent forma:

El departament de Recursos Humans contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant correu electrònic.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avis de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el contracte corresponent. En cas de no presentar-ho, es cridarà al següent en ordre de puntuació.

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
30/05/2024  
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





## QUINZENA. INCIDÈNCIES.

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

## SETZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

## DISSETENA. Informació sobre tractament de dades personals

Les persones aspirants manifestaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, s'informa que les dades personals de les persones aspirants, seran tractades per l'Ajuntament de Martorelles amb la finalitat de gestionar la seva participació en aquesta convocatòria. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades.

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
30/05/2024  
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

## ANNEX I. TEMARI GENERAL.(8)

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

## ANNEX II . TEMARI ESPECÍFIC.(32)

Tema 1	Els serveis públics i les seves formes de gestió.
Tema 2	La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis generals i classes de contractes administratius. Competència per contractar.
Tema 3	La Funció Pública Local i la seva organització. El personal funcionari de les Administracions Públiques.
Tema 4	Les Ordenances i reglaments locals. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor.
Tema 5	Les subvencions en l'àmbit local. Ordenança municipal de subvencions.
Tema 6	El pressupost de l'Ajuntament de Martorelles. Bases d'execució del pressupost.
Tema 7	La participació ciutadana. Reglament de participació ciutadana de Martorelles.
Tema 8	Les diferents tipologies de biblioteques i les seves funcions: la biblioteca pública, la biblioteca universitària, la biblioteca nacional i les biblioteques especialitzades o centres de documentació.
Tema 9	Les biblioteques a Catalunya : La llei del sistema bibliotecari de Catalunya.
Tema 10	La biblioteca pública : un servei municipal. Marc competencial.
Tema 11	Els serveis bàsics de la biblioteca pública. Els usuaris dels serveis.
Tema 12	Serveis bibliotecaris per a infants. L'àrea infantil de la biblioteca pública. Serveis, recursos i activitats.
Tema 13	El concepte de document.
Tema 14	Tipologia de documents i suports documentals.
Tema 15	Incorporació, tractament i conservació del fons documental.
Tema 16	L'accés a la informació en una biblioteca o centre de documentació: els catàlegs i les bases de dades: la seva funció.
Tema 17	La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats a persones amb capacitats diverses
Tema 18	L'evolució de la col·lecció de la biblioteca pública: del fons bibliogràfic a

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

Codi Segur de Validació **ace824b905214d4389fbf546c2923136001**

Url de validació <https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122>

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




	l'accés a continguts digitals.
Tema 19	El servei de préstec: normativa, importància, promoció. Incorporació de l'autoservei El préstec interbibliotecari.
Tema 20	La dinamització de la lectura en una biblioteca pública. La seva integració al municipi. Activitats de promoció cultural i de difusió de la lectura des de les biblioteques: actes, xerrades, exposicions, etc.
Tema 21	Les publicacions periòdiques: organització, ús i dinamització d'aquest fons.
Tema 22	Serveis i recursos digitals a la biblioteca pública. La comunicació a través del web i les xarxes socials. Serveis al mòbil i aplicacions específiques per als usuaris de les biblioteques públiques
Tema 23	Tractament i conservació de fons. Criteris per a la selecció de material obsolet.
Tema 24	El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris.
Tema 25	Importància dels llibres i les biblioteques com a eines de cultura i educació de la societat: recomanacions dels organismes internacionals al respecte.
Tema 26	L'atenció a l'usuari en una biblioteca pública. La qualitat del servei : el factor humà, els suggeriments, les queixes.
Tema 27	La col·lecció de la biblioteca pública: centres d'interès, fons especials i col·lecció local.
Tema 28	Promoció de la lectura. Activitats d'animació a la biblioteca pública.
Tema 29	Serveis de lectura per a sectors específiques de la població. L'accessibilitat a la informació en les biblioteques públiques.
Tema 30	La Biblioteca Lolita Milà. Història, serveis, activitats i presència al municipi.
Tema 31	La Biblioteca Lolita Milà. Organització i objectius.
Tema 32	La Biblioteca Lolita Milà. Principals programes de la Biblioteca Lolita Milà.

El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La formació d'usuaris.

Martorelles, a data de la signatura electrònica

L'alcalde  
Marc Candela Callado

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
30/05/2024 ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	ace824b905214d4389fbf546c2923136001	
Url de validació	<a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	