



ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 18 de juny de 2025, es fan publiques les bases reguladores per a la cobertura definitiva d'1 plaça d'Operador/a OAC (Oficina d'Atenció a la Ciutadania), que està vacant a la plantilla de personal laboral, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C2, a jornada parcial, en règim de personal laboral fix, mitjançant concurs-oposició.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils 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 D'OPERADOR/A OAC I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES POSSIBLES VACANTS, GRUP C2, TORN DE RESERVA DE PLACES PER A PERSONES AMB DISCAPACITAT

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura definitiva d'1 plaça d'Operador/a OAC (Oficina d'Atenció a la Ciutadania), que està vacant a la plantilla de personal laboral, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C2, a jornada parcial, en règim de personal laboral fix.

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 sistema de selecció és el de concurs oposició i s'articula en torn de reserva per a les persones aspirants que tinguin la condició legal de discapacitades 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.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

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

- . Grup de classificació: A, subgrup C2.
- . Nivell de complement de destinació: 15
- . Jornada parcial: 71,43% equivalent a 25 hores setmanals
- . Règim: laboral fix
- . Complement específic anual: 5.954,74€

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
19/06/2025
ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04ccea9c114f400438fa001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Les tasques i funcions associades al lloc d'Operador/a OAC, en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

C.2 Funcions GENERALS i ESPECÍFIQUES

Atenció presencial, telefònica i control d'accés a l'edifici de l'Ajuntament.

- Atendre presencialment al públic en totes aquelles qüestions per les quals estigui facultada, desenvolupament les tasques que es deriven d'aquesta atenció: informar al ciutadà sobre tràmits i gestions de l'Ajuntament, lliurament de models de sol·licitud, informació general d'altres administracions, sobre el municipi i les campanyes municipals, etc.
- Control d'accés a l'edifici de l'Ajuntament.
- Atenció presencial de les visites de l'Alcalde, regidors i dels tècnics.
- Atenció telefònica de la centraleta de l'Ajuntament, en primer nivell. Recollir els avisos dels ciutadans referents a reparacions de la via pública, enllumenat i altres queixes i derivar-les al responsable corresponent.

• Base de dades d'interessats.

- Donar d'alta i realitzar el manteniment de la base de dades d'interessats d'Absis.

• Padró Municipal d'Habitants:

- Confeccionar els volants i certificats que li siguin sol·licitats pel ciutadà i/o per altres serveis de l'Ajuntament.

• Comunicacions prèvies d'obres simplificades:

- Gestionar la seva tramitació per concedir directament el permís.

• Renovació del DNI a Martorelles.

- Coordinar amb la Unitat del DNI de la Policia Nacional pel seu desplaçament al nostre municipi per la renovació del DNI.
- Confeccionar els llistats d'usuaris de determinats serveis, cursos o activitats (recollida de trastos vells, crus de manipulador d'aliments, etc.), quan així s'estableixi.
- Realitzar les inscripcions a diferents activitats organitzades per l'Ajuntament, quan així s'estableixi.
- Realitzar totes aquelles funcions de suport auxiliar derivades del seu àmbit d'activitat.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
19/06/2025
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04ccea9c114f400438fa001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, segons el que disposen els articles 56 i 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Estar en possessió Graduat escolar, ESO, FPI, CFGM

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques establertes en les Bases Específiques.

e) No patir cap malaltia o discapacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi l'exercici de les funcions objecte de la plaça convocada.

f) Tenir reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%, la qual cosa s'haurà d'acreditar amb el dictamen dels equips de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i 5.2. del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional. La presentació de l'esmentat dictamen dels equips multiprofessionals per a les persones amb discapacitat s'haurà de dur a terme durant el termini de presentació de sol·licituds o durant el termini d'esmena a la llista provisional de persones admeses i excloses.

g) 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separat/da o inhabilitat/da. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Signatura 1 de 1	19/06/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04cceae9c114f400438fa001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

i) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (CI) 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.

j) Les persones estrangers, que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, per quedar exempts/es de la prova de castellà hauran de posseir el diploma de nivell intermedi d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002.

k) Acreditar haver satisfet els drets d'examen de la convocatòria en curs.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. La posterior comprovació del no-compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

3.2 Drets d'examen:

La taxa per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 13 vigent art. 6 epígraf 6è. és de **20 €**.

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

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 d'operador/a OAC, laboral fix**

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.

CINQUENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Signatura 1 de 1	19/06/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04cceae9c114f400438fa001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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 hàbils**, 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, 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.
- 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 Autònoma 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.
- Declaració Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen
- Certificat emès pels òrgans competents acreditatiu del reconeixement d'una discapacitat de grau igual o superior al 33%.

Signatura 1 de 1	19/06/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04cceae9c114f400438fa001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI, 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.

SISENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i al web 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) i en el DOGC amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB.

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, per a la informació i efectes de les persones interessades.

SETENA. 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.

VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidenta: La Cap de RRHH de la Corporació
- Vocals: Dues persones funcionàries o laboral fix de la Corporació d'igual categoria
Una persona designada 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 sense 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

Signatura 1 de 1	19/06/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04cceae9c114f400438fa001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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.

NOVENA. 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)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en respondre en el termini màxim de 60 minuts un total de 40 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives sobre el temari detallat a l'Annex I de les bases.

Les respostes encertades sumaran 0,75 punts, les respostes errònies restaran 0,1875 punts i les respostes en blanc ni sumaran ni restaran.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 30 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 15 punts.

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 90 minuts, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les tasques concretes a realitzar en funció de les detallades a la fitxa descriptiva del lloc de treball (descrites a la base tercera) i el temari detallat a l'Annex I de les presents bases.

Signatura 1 de 1	19/06/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04cceae9c114f400438fa001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 33 punts, quedant eliminades aquelles persones 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 C 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 C. 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 tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de 0 a 7 punts. Per superar-la cal obtenir una puntuació mínima de 3 punts.

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.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
19/06/2025
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04cceae9c114f400438fa001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Fase 2. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits (10 punts).

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 (C2), 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 (C2), 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 (C2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,10 punts per cada mes treballat.

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

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

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

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

- Titulació de batxillerat, FP II o CFGS diferent a la aportada per ser admès/a: 0,5 punt.
- Diplomatura, llicenciatura o grau relacionat amb la matèria: 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.

Signatura 1 de 1	19/06/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04cceae9c114f400438fa001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Formació específica serà tota aquella formació relacionada amb alguna/nes de els 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 punt.

Certificat nivell mitjà: 1,5 punts.

Certificat nivell avançat: 2 punts.

Només es puntuarà el nivell més alt.

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

Formació en primers auxilis, 1 punt

Formació en DEA: 1 punt

Formació en ABSIS: 1 punt

Formació en Gestor de Padró: 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.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament, 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.

ONZENA. 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

Signatura 1 de 1	19/06/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04cceae9c114f400438fa001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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 nomenament 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.

DOTZENA. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL AMB PERÍODE DE PROVA DE 6 MESOS

L'òrgan competent formalitzarà la contractació laboral per interinatge a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. El període de pràctiques serà de sis mesos i al contracte constarà com a període de prova. Abans de la finalització de l'esmentat període, la comissió constituïda a l'efecte s'encarregarà de l'avaluació de les aptituds i capacitats demostrades per la persona aspirant proposada.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador 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.

Si la persona aspirant no supera el període de pràctiques, perdrà tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

TRETZENA. CONTRACTACIÓ COM A PERSONAL LABORAL FIX

Finalitzat el període de pràctiques, i si la persona aspirant l'hagués superat, així es declararà mitjançant acord de la Junta de Govern Local i aquesta contractació serà publicada 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:

- a. Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
19/06/2025
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04cceae9c114f400438fa001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





b. 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 avís 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.

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.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DISSETENA. Informació sobre tractament de dades personals

Signatura 1 de 1	19/06/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04cceae9c114f400438fa001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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.

ANNEX I. TEMARI

Part general

Tema 1	La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals.
Tema 2	L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Principis generals.
Tema 3	Les administracions territorials: enumeració i potestats. El terme municipal. Les competències municipals i els serveis obligatoris.
Tema 4	El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Competències. Atribucions de l'alcalde/ssa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. La Junta de Govern local
Tema 5	El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Modificacions de crèdit.
Tema 6	Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor.
Tema 7	Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. Els impostos locals.
Tema 8	La Funció Pública Local i la seva organització. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Els drets retributius del personal. Els drets i deures dels empleats. La selecció de personal.
Tema 9	El procediment administratiu: Definició. L'expedient administratiu. Fases del procediment administratiu.

Part específica

Tema 10	Llei 39/2015. La capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en el procediment administratiu. Els requisits dels actes administratius: contingut, motivació i forma.
Tema 11	Els registres administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
Tema 12	Llei 39/2015. El còmput de terminis i les condicions generals de notificació. La notificació en paper i per mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. Les fases del procés administratiu. L'inici del procediment administratiu

Signatura 1 de 1

Marc Candela Callado

19/06/2025

ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04cceae9c114f400438fa001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Tema 13	Llei 39/2015. Les formes de finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. El silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
Tema 14	El registre de l'Ajuntament. Règim de funcionament. Els subjectes obligats a relacionar-se amb l'Ajuntament per mitjans electrònics.
Tema 15	L'atenció al públic. L'atenció al ciutadà, acollida i informació. Dret dels ciutadans a la informació.
Tema 16	Padró municipal d'habitants: Concepte. Tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació
Tema 17	Els portals de l'Ajuntament: web municipal, seu electrònica i portal de transparència.
Tema 18	Redacció de documents administratius: criteris generals. Tipologia de documents administratius: ofici, carta, sol·licitud, correus electrònics. Organització i arxiu dels documents administratius.
Tema 19	La contractació administrativa. Classes de contractes administratius. Sistemes d'adjudicació. Formalització.
Tema 20	L'ajuntament de Martorelles, òrgans de govern, composició i competències. Coneixement de la població de Martorelles, teixit comercial, escolar, principals vies de la població, llocs d'interès, festes i tradicions, etc. El Reglament orgànic municipal.

Martorelles, a data de la signatura electrònica

L'alcalde
Marc Candela Callado.

Signatura 1 de 1	Marc Candela Callado	19/06/2025	ALCALDE
------------------	----------------------	------------	---------

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	059d0e5fd8c04cceae9c114f400438fa001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	