



ANUNCI

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Martorell en sessió celebrada en data 26 de gener de 2026, es fa pública la convocatòria del concurs oposició lliure per a la creació d'una borsa de treball per cobrir vacants sobrevingudes, absències o substitucions d'auxiliars administratius/ives, de l'escala d'administració general, grup C, subgrup C2, en règim de personal funcionari interí per a la prestació de serveis a l'Ajuntament de Martorell, i en règim de personal laboral temporal per a la prestació de serveis al Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell (PMSAPM) (organisme autònom local depenent de l'Ajuntament de Martorell), de conformitat amb les següents:

BASES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la creació d'una borsa de treball per cobrir vacants sobrevingudes, absències o substitucions d'auxiliars administratius/ives, de l'escala d'administració general, grup C, subgrup C2, en règim de personal funcionari interí per a la prestació de serveis a l'Ajuntament de Martorell, i en règim de personal laboral temporal per a la prestació de serveis al Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell (PMSAPM) (organisme autònom local depenent de l'Ajuntament de Martorell).

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions a desenvolupar en el lloc de treball seran les següents:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
 - Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
 - Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitza càlculs simples, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:
 - Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.
 - Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Duu a terme les fotocòpies de la unitat i compulsa documents variis.
 - S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.



- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:
 - Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
 - Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
 - Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.
 4. Atenció telefònica i presencial a ciutadans, entitats, i organismes
 5. 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.
 6. 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).

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i, en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió o contractació, si s'escau, d'acord amb allò establert a l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre mitjançant el qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut de l'Empleat Públic:

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

També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- b) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.



- c) Estar en possessió del títol de Graduat en ESO, Graduat Escolar, tècnic/a de formació professional de primer grau, tècnic/a de cicle formatiu de grau mitjà o qualsevol altre equivalent o superior.

Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria, i que es pot consultar a la pàgina web: <https://www.educacionfpydeportes.gob.es/portada.html>. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.
- e) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma.
- f) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- g) Estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística, o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm.5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves sol·licituds, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció que s'estableix d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base 4.f.4.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació.
- b) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada al Il·lm. Senyor Alcalde de Martorell, formulada en el model



normalitzat que estarà a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Martorell (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell) i a la pàgina web municipal (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>)

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

- 1) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).
- 2) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell).
- 3) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- 4) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- 5) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les persones que no presentin directament les sol·licituds a l'oficina del Registre General de l'Ajuntament, hauran d'enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, per correu electrònic al departament de Gestió de les Persones (gestiodelespersones@martorell.cat) en el termini màxim de tres dies naturals comptats des de la data de presentació de la sol·licitud en qualsevol dels registres admesos en l'article 16 de la LPACAP, per tal de poder tenir-ne constància. La manca de comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

d) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, corresponent a l'Òrgan de Selecció resoltdre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

e) Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Així mateix hauran de manifestar el compromís de prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

f) Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:



1. DNI vigent.
2. Titulació exigida per prendre part en la convocatòria, o bé estar en condicions d'obtenir-la, en aquest cas s'haurà de presentar el resguard bancari d'haver abonat els drets de la seva expedició.
3. Currículum vitae.
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.

El no 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.

En cas d'haver d'acreditar estar en situació de desocupació a fi d'obtenir la bonificació que li correspongui, les persones aspirants hauran de presentar un certificat de situació DONO (demandants d'ocupació no ocupats) de data posterior a la publicació de la convocatòria (no s'admetrà DARDO o altre document).

Quota tributària : Grup C (Subgrup C2) : 20 €

Bonificacions:

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

- persones en situació de desocupació de menys de 2 anys, una bonificació del 50% de l'import de la taxa.
- persones en situació de desocupació de 2 anys o més, una bonificació del 95% de l'import de la taxa.

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

- grau de discapacitat entre el 33% i el 65%, la bonificació serà del 50% de l'import de la taxa.
- grau de discapacitat superior al 65%, la bonificació serà del 100% de l'import de la taxa.

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

Formes de pagament:

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- Borsa aux. adm. "

- 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

5. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

En cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats, caldrà presentar un certificat expedit pel centre, que convalidi el nivell de català assolit. En cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en la convocatòria també podran presentar les seves instàncies, tot i que hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

Es poden consultar les equivalències i acreditació del nivell de català al següent enllaç:

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

6. Per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de la documentació acreditativa de coneixements de la llengua castellana, per quedar exempt/a, si s'escau, de la realització de l'exercici adicional.

Per acreditar aquests coneixements caldrà aportar documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.

Els serveis prestats en l'empresa privada, s'hauran d'acreditar aportant els contractes o certificat de l'empresa que acrediti la categoria i el temps treballat, i la vida laboral, la manca de presentació d'un dels dos documents, comportarà la no valoració del mèrits al·legats. En el cas de que la categoria no sigui coincident amb la d'auxiliar d'administratiu/va i no s'especifiquin les funcions, no serà valorat.



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.

La titulació superior a la requerida en la convocatòria, s'haurà de presentar com a mèrit, i no com a titulació d'accés al procés de selecció, en cas contrari, no serà valorada.

- g) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- h) La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de que les comunicacions que s'hagin de fer a les persones aspirants, es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició de l'òrgan de selecció, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si s'escau.
- b) Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i, a la pàgina web municipal <https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>. No obstant això, l'esmentada publicació podrà ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- c) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà novament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.
- d) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.
- e) L'Ajuntament de Martorell i el Patronat Municipal de Serveis d'Atenció a les Persones de Martorell estan compromesos amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.



6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

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

President/a: -Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Martorell que pertanyi a un grup de titulació igual o superior als de les places que es convoquen.

Vocals: -Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a de l'Ajuntament de Martorell, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior als de les places que es convoquen.

- Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a, intern o extern, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior als de les places que es convoquen.

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

Secretari/ària - El de l'Ajuntament de Martorell .

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

- a) L'Òrgan de Selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.
- b) Les decisions de l'Òrgan de Selecció s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.
- c) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part de l'Òrgan de Selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- d) L'Òrgan de Selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
- e) Els membres de l'Òrgan de Selecció observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat. I en la seva actuació hauran de sotmetre's als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic així com vetllaran especialment perquè els processos de selecció i provisió tant de caràcter definitiu com provisional es realitzin d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament.
- f) L'Òrgan de Selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents bases.
- g) El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part de l'Òrgan de Selecció.



h) Les sessions de l'Òrgan de Selecció podran ser presencials, telemàtiques o mixtes.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

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

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

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

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

1) PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

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

1r exercici: Coneixements de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior.

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

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

Exercici addicional: Coneixement de la llengua castellana.



Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en la matèria. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud aportin documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell C1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

2n exercici: Cas pràctic.

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 60 minuts, algunes qüestions i/o en resoldre o desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s relacionats amb les funcions de les places a proveir i amb el temari que consta en l'annex I d'aquestes bases.

L'Òrgan de selecció podrà disposar que aquest exercici es realitzi amb ordinador.

Aquest exercici podrà ser llegit per la persona aspirant davant del Tribunal, i es valorarà la correcció en les respostes, la redacció utilitzada, l'estructura i la sistemàtica en el plantejament, la claredat d'idees i la correcta aplicació dels coneixements.

Aquest segon exercici es puntuarà de 0 a 30 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 15 punts.

2) SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part de l'òrgan de selecció, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'adjunta a les presents bases com a Annex II.

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

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, ni es podrà tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts.



QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

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

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la major puntuació a l'experiència professional en la fase de concurs. Si encara persistís l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor capacitat.

8. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció, constituïran una borsa de treball, i podran ser nomenades o contractades per a cobrir vacants sobrevingudes, absències o substitucions de conserges, en règim de personal funcionari interí per a la prestació de serveis a l'Ajuntament de Martorell, i en règim de personal laboral temporal per a la prestació de serveis al PMSAPM.

La vigència d'aquesta borsa serà de tres anys a comptar des de la data de publicació en el tauler d'anuncis de la corporació i la pàgina web municipal, de la relació definitiva en ordre de puntuació, d'acord amb la proposta realitzada pel tribunal qualificador. Exhaurida la seva vigència, les persones incloses a la borsa perdran tots els drets derivats de la superació d'aquest procés de selecció.

La constitució d'una nova borsa de treball derivada d'una oferta d'ocupació pública, deixarà sense efectes la present borsa, a excepció que per motius de cobertura i renúncies, derivés a l'esgotament de la nova borsa, cosa que motivarà l'activació de nou de la present.

L'ordre de crida de la borsa serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda.

La constitució d'aquesta borsa deixarà sense efectes qualsevol altre borsa constituïda anteriorment, a excepció de que per motius de cobertura i renúncies, derivés a l'esgotament d'aquesta borsa, cosa que motivarà l'activació de nou de qualsevol altre borsa constituïda anteriorment.

La constitució d'una nova borsa de treball derivada d'una oferta d'ocupació pública, deixarà sense efectes la present borsa, a excepció de que per motius de cobertura i renúncies, derivés a l'esgotament de la nova borsa, cosa que motivarà l'activació de nou de la present.

9. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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

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



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

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament. Així com trobar-se en situació d'Incapacitat Laboral Temporal
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

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

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

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

- a) No superar el període de prova o pràctiques establert.
- b) Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.
- c) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.
- d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- e) Cessar o renunciar a un nomenament o contracte que estigui en vigència.
- f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs/a de la borsa.
- g) La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament.

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

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

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



10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Les persones proposades per al seu nomenament o contractació presentaran en el termini de 3 dies hàbils a partir de la crida per a la seva incorporació, al registre d'entrada de l'Ajuntament o PMSAPM els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base tercera de la convocatòria.

Igualment es presentarà la documentació següent :

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

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

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

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

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

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

6.- Certificat de titularitat del compte bancari on figuri el BIC i l'IBAN.

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

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

11. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, en el moment de ser contractades/nomenades hauran de realitzar una declaració de les activitats que porten a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei



53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

12. ASSISTÈNCIA

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

13. INCIDÈNCIES

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments/contractacions i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la presidència de la Corporació.

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

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

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

14. DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/90, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.



ANNEX I

TEMARI

Tema 1. L'Administració Local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 2. El municipi : concepte. Organització municipal. Competències i funcionament.

Tema 3. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 4. L'acte administratiu : concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació i notificació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 5. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 6. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives : adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 7. Funcionament dels òrgans col·legiats locals : convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 8. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències.

Tema 9. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.

Tema 10. Ofimàtica : concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.

ANNEX II

BAREM DE MÈRITS (Màxim 10 punts)

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 3 punts.

1. Per serveis prestats a l'administració pública i/o els seus ens dependents, com a personal funcionari del grup C2 o com a personal laboral, en funcions anàlogues o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria..... 0,20 punts per mes complet, amb un màxim de 2 punts.

2. Per serveis prestats en l'àmbit privat, en la categoria d'auxiliar administratiu/va, en funcions anàlogues o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria..... 0,10 punts per mes complet, amb un màxim de 1 punt.

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 d'acord amb l'exposat a la base 4.f.7 d'aquesta convocatòria.

B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 2 punts.

Per haver assistit a cursos de formació, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada:

- a) Per cursos de fins a 10 hores: 0,10 punts/curs
- b) Per cursos de 11 a 20 hores: 0,20 punts/curs
- c) Per cursos de 21 a 50 hores: 0,30 punts/curs
- d) Per cursos de 51 a 100 hores: 0,50 punts/curs
- e) Per cursos de 101 a 150 hores: 1 punt/curs
- f) Per cursos de més de 150 hores: 1,5 punts/curs

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

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

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.

C) Titulacions acadèmiques. La puntuació màxima per aquest concepte serà d'1 punt.

- Per titulacions superiors a la requerida per presentar-se a aquest procés selectiu: 1 punt.

No es puntuarà, si és el títol presentat per accedir al procés de selecció.

D) Titulació ACTIC.

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

- Nivell bàsic : 0,25 punts
- Nivell mitjà : 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt.



E) Entrevista.

L'òrgan de selecció durà a terme una entrevista per determinar la idoneïtat de la persona aspirant, i es valoraran aspectes com, la trajectòria professional, competències personals, motivació i capacitat d'adaptació. La valoració de l'entrevista serà com a màxim de 3 punts.

Martorell, 27 de gener de 2026

L'alcalde

Xavier Fonollosa Comas