

**ANUNCI**

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 4 de febrer de 2026, es fan públiques les bases reguladores per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a mig de règim intern i regidories i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, 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 LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE RÈGIM INTERN I REGIDORIES, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES POSSIBLES VACANTS, GRUP A2**

**PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a mig de règim intern i regidories, que està vacant a la plantilla de personal laboral, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, en règim laboral fix i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el pressupost municipal.

**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: A, subgrup A2.
- . Nivell de complement de destinació: 24
- . Jornada completa: 35 hores setmanals
- . Règim: laboral inter/na
- . Complement específic anual: 10.323,41€

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Tècnic/a mig de règim intern i suport a regidories, en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
05/02/2026  
ALCALDE


|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:</b> |   |  |
| <b>Codi Segur de Validació</b>  | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |   |
| <b>Url de validació</b>   | <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> |   |
| <b>Metadades</b>  | Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original  |   |

## Funcions bàsiques

- Elaborar estudis, informes i projectes en l'àmbit de la seva competència, així com fer el seguiment dels que hagin estat encarregats a empreses externes.
- Col·laborar en les tasques conduents a la contractació de nou personal, realitzant documentació administrativa necessària dels processos de selecció d'acord amb la normativa vigent i les instruccions del Cap del servei.
- Coordinar, fer el seguiment i control sobre plans i actuacions de polítiques de prevenció de riscos laborals i salut laboral.
- S'ocupa dels aspectes relacionats amb la salut laboral: comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc.
- Atendre consultes o queixes de treballadors i ciutadans en l'àmbit de la seva competència.
- Mantenir contactes i reunions amb tercers per dur a terme les seves tasques.
- Gestionar tècnicament aquelles regidories que siguin de la seva competència.
- Organitzar les activitats derivades de les regidories que siguin de la seva competència.
- Donar suport tècnic a les diferents unitats que conformen el servei.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- 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).
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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.

|  |   |   |
|--|---|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: |   |  |
| Codi Segur de Validació  | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |   |
| 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   |   |



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 de qualsevol titulació universitària oficial de grau, diplomatura, llicenciatura, enginyeria o arquitectura, o equivalent, segons la normativa vigent.

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) 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.

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

h) 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.

i) 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.

j) 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

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| Url de validació        | <a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a> |
| Metadades               | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |



comprovació del no-compliment d'alguns dels requisits enumerats, ja sigui per omisió 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. 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.

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 personal laboral fix Tècnic/a mig règim intern**

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.

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.rhh@martorelles.cat](mailto:mar.rhh@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

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| 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 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

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.

#### **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), 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.

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| 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   |



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.

#### 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.

#### SISENA. 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 o superior 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 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.

#### 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.

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| Url de validació        | <a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a> |
| Metadades               | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |



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

### Fase I. 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.

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

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| Url de validació        | <a href="https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a> |
| Metadades               | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |



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.

**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 (A2), 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 (A2), 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 (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,10 punts per cada mes treballat.

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
05/02/2026  
ALCALDE

|  |   |
|--|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: |   |
| Codi Segur de Validació  | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| 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   |



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, diferent a la que dona accés a participar en el procés selectiu:

- 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.

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

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| 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   |



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 G o J 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 nivell basic en Prevenció de Riscos Laborals: 1 punt  
Formació en XALOC: 1 punt  
Formació en ABSIS: 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.**

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
05/02/2026  
ALCALDE

|   |   |   |
|---|---|---|
| <b>Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:</b> |   |  |
| <b>Codi Segur de Validació</b>  | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |   |
| <b>Url de validació</b>   | <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> |   |
| <b>Metadades</b>  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |   |

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](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 aconseguix 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 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.

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| 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   |



- 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.

### TRETZENA. 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 a 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.

### CATORZENA. 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.

### QUINZENA. 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

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
05/02/2026  
ALCALDE

|  |   |
|--|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: |   |
| Codi Segur de Validació  | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| Url de validació   | <a href="https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a> |
| Metadades  | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |



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.

### ANNEX I - Temari

#### ANNEX I. TEMARI GENERAL.(12)

|         |   |
|---------|---|
| 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  | L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.     |
| Tema 5  | El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.                              |
| Tema 6  | L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma.  |
| Tema 7  | El procediment administratiu: principis generals, El silenci administratiu.   |
| Tema 8  | El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern.  |
| Tema 9  | 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 10 | El pressupost municipal: concepte, estructura i regulació.  |
| Tema 11 | Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.  |
| Tema 12 | Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.   |

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| 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 II . TEMARI ESPECÍFIC.(48)

|         |   |
|---------|---|
| Tema 1  | Els serveis públics i les seves formes de gestió  |
| Tema 2  | La contractació administrativa en l'àmbit local. Classes de contractes. Competències per contractar.  |
| Tema 3  | Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.                     |
| Tema 4  | Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor.  |
| Tema 5  | Les subvencions en l'àmbit local. Ordenança municipal de subvencions  |
| Tema 6  | Les bases reguladores de subvencions. Contingut. Publicitat. Òrgans competents.   |
| Tema 7  | La convocatòria de subvencions. Contingut. Publicitat. Òrgans competents.   |
| Tema 8  | El pressupost de l'Ajuntament de Martorelles. Bases d'execució del pressupost. Procediment d'aprovació. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. |
| Tema 9  | L'ajuntament de Martorelles, òrgans de govern, composició i competències.   |
| Tema 10 | 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 11 | Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals. Els impostos locals.   |
| Tema 12 | La participació ciutadana. Reglament de participació ciutadana de Martorelles. Consells de participació a Martorelles.  |
| Tema 13 | La Llei 18/2017, d'1 d'agost, de comerç, serveis i fires  |
| Tema 14 | Els diferents models de fires i mercats existents al municipi de Martorelles  |
| Tema 15 | Reptes i oportunitats del comerç en municipis petits. El projecte re-empresa  |
| Tema 16 | Incorporació dels objectius de l'Agenda 2030 a les polítiques de comerç i serveis   |
| Tema 17 | El servei de prevenció a l'Ajuntament de Martorelles  |
| Tema 18 | El Pla de Prevenció. Objectiu i continguts en la seva aplicació a l'Administració local   |
| Tema 19 | Òrgans de participació de la representació dels treballadors de l'administració pública en l'activitat preventiva   |
| Tema 20 | L'estructura del personal al servei de les entitats locals. El personal funcionari: grups, escales i sotsescales. El personal laboral: grups i categories professionals                 |
| Tema 21 | La selecció de personal: marc normatiu i principis bàsics. Sistemes de selecció. Els torns restringits. Bases de la convocatòria: contingut, naturalesa i requisits d'accés             |
| Tema 22 | Òrgans de selecció. Normativa, configuració i principis rectoris de la constitució i actuació dels òrgans. Funcions dels membres dels òrgans de selecció.                               |
| Tema 23 | El procediment de selecció (I): concepte, presentació de sol·licituds i admissió dels aspirants, realització de les proves d'oposició i/o   |

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| Url de validació        | <a href="https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122">https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122</a> |
| Metadades               | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original   |



|         |   |
|---------|---|
|         | d'avaluació dels mèrits, publicació de les qualificacions finals i la llista d'aprovat.   |
| Tema 24 | El procediment de selecció (II): nomenament i presa de possessió dels aspirants aprovats, regim d'impugnació  |
| Tema 25 | Les modalitats de contractació laboral vigents. Les especificitats a l'administració pública local.   |
| Tema 26 | Instruments d'ordenació i gestió de personal (I): La plantilla. Concepte, contingut i funcions.   |
| Tema 27 | Instruments d'ordenació i gestió del personal (II): Concepte de lloc de treball. Diferència entre plaça i lloc. Catàlegs de llocs de treball.   |
| Tema 28 | Instruments d'ordenació i gestió del personal (III): La relació de llocs de treball. Objecte i contingut.   |
| Tema 29 | Instruments d'ordenació i gestió del personal (IV): L'oferta pública d'ocupació. Objecte i contingut.   |
| Tema 30 | Les llicències i els permisos retribuïts del personal al servei de l'administració local.   |
| Tema 31 | Les llicències i els permisos no retribuïts del personal al servei de l'administració local   |
| Tema 32 | L'excedència. Concepte i tipus pel personal funcionari i laboral  |
| Tema 33 | Retribucions del personal funcionari (I): retribucions bàsiques   |
| Tema 34 | Retribucions del personal funcionari (II): retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions   |
| Tema 35 | El contracte de treball. Les parts del contracte. Forma.  |
| Tema 36 | Estructura i elaboració del capítol I. L'Annex de personal. Contingut.  |
| Tema 37 | Principis generals que regeixen el règim d'incompatibilitat. Procediment per declarar la compatibilitat. Òrgan competent.   |
| Tema 38 | El regim disciplinari. Procediment. Classificació de les faltes. Prescripció  |
| Tema 39 | 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 40 | 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 |
| Tema 41 | 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 42 | El llenguatge administratiu. Documentació administrativa que l'administració dirigeix als particulars: avís, certificat, edicte, notificació, carta i ofici.  |
| Tema 43 | Documentació administrativa interna de l'administració: acta de reunió, carta, convocatòria de reunió, comunicat intern, diligència, resolució.   |
| Tema 44 | Organització de l'ajuntament de Martorelles: àrees de gestió i principals serveis que presta cadascuna d'elles als ciutadans.   |
| Tema 45 | Reglament Orgànic Municipal   |
| Tema 46 | Protecció de dades de caràcter personal: Normativa reguladora,  |

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

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Codi Segur de Validació | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| 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   |



|         |  |
|---------|--|
|         | conceptes bàsics i obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals.  |
| Tema 47 | El servei local d'ocupació de Martorelles. La xarxa Xaloc.   |
| Tema 48 | 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  
05/02/2026  
ALCALDE

|  |   |
|--|---|
| Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades: |   |
| Codi Segur de Validació  | 881e7c57c00642d18862f14e2a3f1778001   |
| 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   |

