

ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 11 de febrer de 2026, es fan públiques les bases reguladores per a la cobertura interina d'1 plaça de Tècnic/a mitjà/ana informàtic/a i sistemes d'informació 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 COBERTURA INTERINA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A INFORMÀTIC/A I SISTEMES D'INFORMACIÓ 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 interina d'1 plaça de Tècnic/a mitjà/ana informàtic/a i sistemes d'informació, que està vacant a la plantilla de personal laboral, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, a jornada completa, en règim d'interinatge 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 (flexibilitat horària del 2%)
- . Règim: laboral interí/na
- . Complement específic anual: 16.235,74€ i 844,94€ flexibilitat

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Tècnic/a mitjà/ana informàtic/a i sistemes d'informació, en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

Objectiu fonamental del lloc o missió

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Dissenyar i implementar aplicacions i infraestructures en els àmbits dels sistemes d'informació i de comunicació així com garantir el seu manteniment per al bon funcionament de la Corporació.

Funcions generals


1. Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació.
2. Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació.
3. Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació.
4. Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació.
5. Gestionar els recursos econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
6. Dur a terme l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.
7. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
8. 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.
9. 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).

Funcions específiques

1. Analitzar i definir l'estructura dels sistemes d'informació i noves tecnologies adaptades a les necessitats de la Corporació:

- Analitza, elabora i programa l'execució de projectes i propostes en matèria de sistemes d'informació i comunicació pels diferents àmbits organitzatius de la Corporació.
- Coneix el funcionament i l'existència de les bases de dades, la documentació i la programació.
- Defineix i dissenya l'arquitectura de sistemes de la xarxa informàtica i de comunicacions.
- Defineix el llenguatge d'ús informàtic de la Corporació i estableix el protocol d'ús de les xarxes socials i l'accés a la web per part dels usuaris i usuàries de la Corporació.
- Col·labora amb el seu cap en la definició dels objectius i les prioritats en matèria de noves tecnologies i informació per a la Corporació.

2. Elaborar i desenvolupar els programes i les aplicacions informàtiques que siguin necessàries per a l'activitat de la Corporació:

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Desenvolupa aplicacions informàtiques d'acord amb les necessitats, recursos, requisits i normes i estàndards corporatius.
- Disseny solucions informàtiques i negocia amb els proveïdors les necessitats de cada àmbit.
- Crea aplicacions i noves funcions en programes ja existents.
- Crea bases de dades i sistemes operatius necessaris pel desenvolupament d'aplicacions corporatives.
- Coopera en el disseny de programes i fitxers interns.
- Modifica la configuració del programari que suposi una millora en el rendiment dels sistemes corporatius.
- Prepara eines per a l'intercanvi d'informació amb altres institucions.

3. Controlar, gestionar i vetllar pel manteniment de les aplicacions, programes i suports lògics utilitzats per la Corporació:

- Segueix el procés d'adquisició, recepció, revisió i implantació del material tecnològic.
- Gestiona i controla el correcte funcionament dels programes informàtics adquirits per la Corporació.
- Actualitza el lloc web municipal i la resta de webs lligades a la Corporació.
- Segueix l'execució i el desenvolupament dels serveis encarregats a empreses externes.
- Realitza proves informàtiques i implanta determinades mesures de seguretat als servidors de la Corporació.

4. Assessorar, informar i valorar les necessitats de la Corporació en l'àmbit de les noves tecnologies i de la informació:

- Assessora i dona suport tècnic en matèria informàtica tant a nivell intern (Corporació) com a nivell extern (institucions, organismes, empreses, etc.).
- Identifica i avalua les necessitats d'adquisició de productes i materials informàtics.
- Avalua la viabilitat d'homologar i integrar en l'organització, noves eines i llenguatges existents en el mercat.

5. Gestionar els recursos econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.

- Planifica, coordina i supervisa totes les activitats relacionades amb l'anàlisi, disseny, desenvolupament i implementació de les aplicacions informàtiques així com el seu manteniment.
- Implementa, d'acord amb les directrius fixades per a la Corporació, les polítiques d'informatització de l'Ajuntament, establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats.
- Defineix els requeriments tècnics i de negoci per a la implementació de noves TIC.
- Defineix i implementa polítiques, procediments i millores pràctiques TIC.
- Analitza i estudia les necessitats corporatives i dels usuaris, dissenya solucions informàtiques i negociant amb els proveïdors les condicions d'adquisició de productes i serveis.

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

Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



6. Dur a terme l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.

- o Realitza el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determina possibles desviacions, proposa ampliacions o modificacions de crèdit i proposa plans anuals d'inversions en equipaments i aplicacions informàtiques.
- o Planifica i executa les inversions i les despeses necessàries per la realització de projectes.
- o Cerca fonts de finançament i recursos per l'àmbit.

7. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa:

- o Treballa conjuntament amb els responsables dels altres serveis per tal d'identificar, recomanar, desenvolupar, implementar i mantenir solucions TIC en tots els àmbits de l'organització procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- o Controla l'administració de la xarxa i de la base de dades corporativa i planifica la seva evolució.
- o Gestiona les relacions i comunicacions amb els responsables polítics de l'Ajuntament.

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.

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 grau universitari d'enginyeria tècnica informàtica, en telecomunicacions, en informàtica de gestió, en gestió de sistemes, o grau en informàtica, enginyeria informàtica de gestió i sistemes de la informació, en enginyeria de sistemes i serveis de telecomunicacions, en enginyeria informàtica, o equivalent.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació.

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent o reconeguda com a equivalent.

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.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
13/02/2026
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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 comprovació del no-compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

3.2 Drets d'examen:

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

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

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

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

Forma de pagament.

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

Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



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 interina Tècnic/a mitjà/ana INFORMÀTIC/A 2025**

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.rrh@martorelles.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

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

- Convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud.
- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
13/02/2026
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- 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.

SISENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i al web www.martorelles.cat, una referència a la publicació de les bases es realitzarà al BOE i l'anunci de convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.martorelles.cat) i en el DOGC amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB.

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

SETENA. ADMISSIÓ/EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/abis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: La Cap de RRHH de la Corporació
- Vocals: Dues persones funcionàries o laboral fix de la Corporació o d'una altra administració pública d'igual o superior categoria
- Secretària: Un/a funcionari/ària de la corporació (amb veu i sense vot)

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

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

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

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

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

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


Fase 1. Fase d'oposició.

Primera prova: PROVA DE CONEIXEMENTS (10 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en respondre en el termini màxim de 30 minuts un total de 20 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives sobre el temari detallat a l'Annex I de les bases.

Les respostes encertades sumaran 0,5 punts, les respostes errònies restaran 0,125 punts i les respostes en blanc ni sumaran ni restaran.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Segona prova: PROVA PRÀCTICA (20 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de 120 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 20 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 10 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 eliminadori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

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

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

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

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

2.1. Experiència professional (amb el màxim de 4 punts):

- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 10.000 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: 0,10 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 10.000 habitants, en funcions d'un grup de titulació immediatament inferior (C1), realitzant funcions anàlogues a les de la plaça convocada, d'acord amb la descripció de les bases: 0,05 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: 0,06 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en la resta d'administracions, en funcions d'un grup de titulació immediatament inferior (C1), realitzant funcions anàlogues a les de la plaça convocada, d'acord amb la descripció de les bases: 0,03 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en el sector privat, en el mateix grup de titulació / categoria professional i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A2), d'acord amb la descripció de les bases: 0,05 punts per cada mes treballat.

L'experiència professional s'acreditarà amb un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o faig constar d'empresa per justificar les funcions i la categoria professional. Si no es presenta la documentació exigida no es valoraran els mèrits professionals.

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 complerta. Sense la presentació del certificat/informe de vida laboral no es podran valorar els mèrits relacionat amb l'experiència laboral.

2.2. Formació reglada (amb el màxim de 1 punt):

Per estar en possessió màsters o cursos de postgrau relacionats directament amb l'enginyeria informàtica i les funcions del lloc de treball:

- . Postgrau: 0,5 punt
- . Màster: 1 punt

2.3. Formació complementària general i específica (amb el màxim de 2 punts)

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

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

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
13/02/2026
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La durada mínima de la formació ha de ser de 3 hores.
La antiguitat dels certificats ha de ser com a màxim de 10 anys.

Només es valorarà la formació amb certificat d'aprofitament.

- Cursos de 3 a 10 hores, 0,05 punts.
- Cursos entre 11 i 20 hores, 0,10 punts.
- Cursos entre 21 i 30 hores, 0,15 punts.
- Cursos entre 31 i 40 hores, 0,20 punts.
- Cursos entre 41 i 50 hores, 0,25 punts.
- Cursos de més de 50 hores, 0,30 punts.

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

2.4. Competència digital ACTIC (amb el màxim de 1 punt)

Certificat nivell bàsic: 0,10 punts.
Certificat nivell mitjà: 0,15 punts.
Certificat nivell avançat: 0,50 punt.

Només es puntuarà el nivell més alt.

2.5. Coneixements de llengua anglesa (amb el màxim de 1 punt)


Certificat nivell d'anglès B1: 0,25 punts
Certificat nivell d'anglès B2: 0,5 punts
Certificat nivell d'anglès B3: 1 punt

2.6. Per altres mèrits curriculars acreditats relatius a les capacitats, habilitats, coneixements acadèmics i altres competències acreditades adients per les funcions a desenvolupar, fins un màxim d'1 punt.

Fase 3. Entrevista personal (5 punts).

Es realitzarà una entrevista personal, que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, l' experiència professional i la formació de les persones aspirants. Durant l'entrevista personal es pot plantejar a la persona aspirant un o varis supòsit d'actuació pràctica per tal que els resolgui verbalment. Amb caràcter previ a l'entrevista el tribunal determinarà els supòsits pràctics a plantejar i els criteris de valoració. L'entrevista puntuarà fins a un màxim de 5 punts, i no tindrà caràcter eliminatori.

Fase 4. Període de pràctiques.

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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 la plaça convocada.

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, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el/la segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

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

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

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

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

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser contractat/da, quedant sense efecte totes les actuacions, amb 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.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
13/02/2026
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els següents aspectes:

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

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

TRETZENA. CONTRACTACIÓ LABORAL INTERINA

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

CATORZENA. BORSA DE TREBALL

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

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

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

- a. Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció.
- b. 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 avis de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el contracte corresponent. En cas de no presentar-ho, es cridarà al següent en ordre de puntuació.

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

Codi Segur de Validació 7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



QUINZENA. INCIDÈNCIES.

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

SETZENA. RECURSOS.

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

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

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

DISSETENA. Informació sobre tractament de dades personals

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

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

ANNEX I - Temari

TEMARI GENERAL

Tema 1. L'Administració Pública. Concepte, principis i classificació.

Tema 2. El procediment administratiu: Definició. L'expedient administratiu. Fases del procediment administratiu. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma.

Tema 3. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal, la població, i l'organització. Competències municipals. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.

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

Codi Segur de Validació 7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Tema 4. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis generals i classes de contractes administratius. Competència per contractar.

Tema 5. Els pressupostos locals: Definició, Principis pressupostaris, Classificació d'ingressos i despeses. Les Bases d'execució del Pressupost Municipal: Definició. La Base 36 de les Bases d'execució del Pressupost de Martorelles

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1. Tecnologies de virtualització: objectius, diferències, components i implementació. Virtualització de servidors i llocs de treball. Virtualització d'aplicacions. Virtualització de sistemes. Concepte i objectius. Avantatges i inconvenients.

Tema 2. Disponibilitat dels sistemes informàtics. Disaster Recovery. Sistemes de Backup. Estratègia, Disseny i Operació.

Tema 3. Sistemes d'emmagatzemament de la informació: RAID, NAS, SAN. Avantatges i inconvenients de cada sistema.

Tema 4. Sistemes de còpies de seguretat. Descripció i objectius. Avantatges i inconvenients dels diferents sistemes. Polítiques de Còpies.

Tema 5. Cloud computing. Tipus de servei al núvol: IaaS, PaaS, SaaS. Tipus de núvol: privat, públic i híbrid.

Tema 6. Ofimàtica. Microsoft Office 365 en l'Administració. Anàlisi de les diferents plataformes. Tendència i evolució d'aquestes aplicacions en l'administració.

Tema 7: Centre de Processament de Dades. Descripció, factors importants a tenir en compte. Plans de contingència i recuperació de desastres.

Tema 8: Diferents solucions tecnològiques per al lloc de treball (virtualització, clients lleugers, portàtils, ordinadors de sobretaula) Anàlisi de costos, avantatges i inconvenients de les diferents solucions.

Tema 9. L'Esquema Nacional de Seguretat (ENS). Principis bàsics, requisits mínims, categorització dels sistemes i mesures de seguretat. Seguretat de sistemes.

Tema 10. RGPD. Definició, obligacions i drets.

Tema 11. Seguretat. Gestió de la seguretat corporativa, Disseny de la Política de Seguretat de l'Ajuntament de Martorelles. Objectius i contingut.

Tema 12. Ciberseguretat. Plataforma de ciberseguretat de l'Administració catalana. L'Agència Catalana de Ciberseguretat.

Tema 13. Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes firewall, sistemes de xifratge, antivirus). Solucions de mercat.

Tema 14. Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors amb la configuració d'un Proxy per a Internet. Securització de la xarxa DMZ, IPS i IDS, control d'aplicacions.

Tema 15. Riscos i males practiques a la xarxa d'Internet (virus, hackers, espies, pop-up, i altres possibles atacs malintencionats, perillosos o molestos): descripció, nivells de risc i sistemes de protecció. Seguretat al DNS i al correu electrònic. Suplantació.

Tema 16. Xarxes locals i xarxes d'ample abast. Arquitectures i topologies. Maquinari específic.

Tema 17. Xarxes de comunicacions. El model de referència OSI. TCP/IP

Tema 18. Xarxes privades virtuals (VPN). Conceptes generals i protocols.

Tema 19. Xarxes WIFI i xarxes LAN: Descripció, característiques i àmbits d'aplicació.

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

Codi Segur de Validació 7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001

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

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Exemples d'us. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa.

Tema 20. Telefonia IP: Definició i arquitectura. Convergència de veu i dades sobre IP. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.

Tema 21. Sistemes operatius: Windows/ Linux.

Tema 22. Serveis de directori: disseny, infraestructura, implementació, gestió i manteniment. Autenticació SSO (Single sign on) i gestió d'identitats.

Tema 23. Administració de sistemes en xarxa i distribuïts. Windows Server. Active Directory.

Tema 24. Sistemes de Bases de dades. Components, Estructura, Llenguatge SQL: consultes i comandes.

Tema 25. Firma Electrònica. Concepte Definició. Mètodes de Signatura electrònica. Document electrònic.

Tema 26. Sistemes d'atenció a l'usuari i Helpdesk.

Tema 27. Servei de correu electrònic. Funcionalitat i protocols de tramitació. Programari de servidors i clients.

Tema 28. Els serveis del consorci AOC (Administració Oberta de Catalunya). Via oberta, eNotum, EACAT, eTram, ERES, eTauler, eFact, Vàlid, segell de temps, signador, certificat, PSA, MUX, Desa'l, iArxiu, FUE, Pscp. Descripció i funcionalitats.

Tema 29. Gestió d'expedients: funcions integració funcional amb altres mòduls i serveis.

Tema 30. Serveis web SOAP i REST: definició, diferències i escenaris on millor encaixen. Principis de disseny d'una API REST.

Tema 31. Programari lliure. Avantatges dins de les administracions públiques


Tema 32. Big data. Concepte, captura, anàlisi, transformació, emmagatzematge i explotació de conjunts massius de dades.

Martorelles, a data de la signatura electrònica

L'alcalde

Marc Candela Callado.

Signatura 1 de 1	13/02/2026	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	7dd615c43feb4a0ab72f9713a25e24bb001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	