

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE MARTORELL

Anunci sobre concurs oposició lliure per cobrir una plaça vacant d'oficial de la brigada municipal adscrita a magatzem i deixalleria municipal

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Martorell en sessió celebrada en data 10 de novembre de 2025, es fa pública la convocatòria del concurs oposició lliure per cobrir una plaça vacant d'oficial de la brigada, adscrita a magatzem i deixalleria municipal, de conformitat amb les següents:

BASES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'oficial de la brigada, adscrita a magatzem i deixalleria municipal, de l'Escala d'Administració Especial, classe personal d'oficis, grup C, subgrup C2, vacant a la vigent plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament.

Aquesta plaça vacant està inclosa en la Oferta d'Ocupació Pública Específica (OOPE) de l'any 2023, com a conseqüència de l'aprovació del pla plurianual 2024-2026, aprovat per la Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 22 de maig de 2023, (DOGC 8932 de data 8/6/2023), modificada posteriorment (DOGC 9265 de data 10/10/2024).

Es crearà alhora una borsa de treball per cobrir possibles vacants sobrevingudes, absències o substitucions.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Places convocades : 1

Classe de personal : Funcionari/ària de carrera.

Escala : Administració especial, classe personal d'oficis.

Categoria: Oficial de brigada

Grup de titulació: Grup C, subgrup C2

Nivell complement de destinació : 14

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball a desenvolupar, són:

- Recepció, control d'accés i identificació d'usuaris.
- Registre de dades al programa de la Deixalleria.
- Assessorament i ajuda als usuaris.

- Pesar els usuaris comercials.
- Expedició i cobrament de factures als comercials.
- Atendre el telèfon.
- Comprovació dels residus dels usuaris i de la correcta classificació.
- Supervisió i control dels contenidors.
- Neteja i manteniment.
- Expedició de comprovants i albarans d'entrada.
- Participar en cursos de formació.
- Totes aquelles tasques necessàries per al correcte funcionament de la deixalleria.
- Vetllar per la millora contínua i la gestió eficient de la deixalleria (buscar nous gestors, explorar vies de recuperació per nous materials, formació i intercanvi d'experiències amb altres deixalleries).
- Recepció i emmagatzematge: Rebre, descarregar i verificar les mercaderies, així com empaquetar-les, organitzar-les i emmagatzemar-les als llocs corresponents dins del magatzem.
- Control d'inventari: Comprovar els nivells d'estoc, mantenir registres actualitzats i gestionar les existències per evitar-ne deficiències o excés.
- Preparació de comandes: Preparar i consolidar les comandes per a l'enviament, assegurant que es recullen els productes correctes i en la quantitat adequada.
- Expedició: Organitzar l'expedició de les comandes, carregar els camions i signar els albarans corresponents.
- Manipulació de càrregues: Manipular, carregar i descarregar mercaderies manualment o amb l'ús de maquinària (com carretons elevadors), seguint sempre les normes de seguretat.
- Control de qualitat: Realitzar revisions de qualitat dels productes i comprovar que no estiguin danyats abans de posar-los en estoc o d'enviar-los.
- Gestió de la informació: Gestionar la documentació relacionada amb els fluxos de mercaderies i actualitzar els sistemes d'informació del magatzem, com ara sistemes de codis de barres o programes de gestió d'inventari.
- Recepció, entrega i control d'eines. Rebre eines, comprovar el seu estat, fer signar l'albarà d'entrega i supervisar l'estat de retorn. Supervisió de les eines i fer petit manteniment.
- Tenir el magatzem endreçat i net.
- Realitzar el recompte de mercaderies, amb la periodicitat i instruccions rebudes, detectant buits, necessitats d'aprovisionament i mantenir actualitzada la informació periòdica d'estocs al magatzem i transmetent la informació del moviment de càrregues realitzat.
- Manipular càrregues amb carretons (manuels o automotors), interpretant correctament ordres de moviment de materials i productes per a la seva càrrega o descàrrega en operacions d'emmagatzematge, subministrament, expedició o qualsevol altra operació en el flux logístic.
- Realitzar, si s'escau, els trasllats necessaris pel muntatge del material prestat, assessorant en la seva adequada utilització d'acord amb els criteris preestablerts.
- Conduir vehicles d'ús intern i extern pel que fa als processos de subministrament, transport, emmagatzematge, manteniment d'equipaments i distribució de materials, propis de la seva àrea d'especialització, complint amb les condicions de seguretat i eficiència.
- Mantenir els contactes derivats de la realització de les seves funcions amb personal de transport, empleats municipals, i tècnics del propi servei.
- Fer servir les eines manuals, mecàniques i informàtiques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu estat de conservació i manteniment, realitzant les reparacions necessàries per l'adequat manteniment i utilització.
- Preparar l'àmbit i entorn del treball realitzant, a més, aquelles tasques necessàries i complementàries que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions, fent classificació i depuració adequada dels residus.

CVE-DOGC-A-25316036-2025

- Realitzar sempre que sigui necessari treballs complementaris no propis de la seva especialitat que permetin el correcte desenvolupament de les seves funcions.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

-I en general, totes aquelles de caràcter similar Totes les tasques d'anàloga naturalesa que li siguin encomanades.

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i en el seu cas, prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió, si s'escau:

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

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

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

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

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

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà disposar de l'homologació de l'òrgan competent o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

d) Estar en possessió del carnet de conduir B, vigent.

e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

f) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.

g) No incórrer en causa legal d'incapacitat o incompatibilitat segons la normativa vigent.

h) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, en els termes que s'indiquen en l'article 13.5 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de protecció jurídica al menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

i) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà). Estar en possessió del certificat de nivell elemental B1 de la llengua catalana, equivalent o superior. En cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de fer una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

a) Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el DOGC.

b) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada al Il·lm. senyor alcalde de Martorell, formulada en el model normalitzat que estarà a disposició de les persones interessades a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) de l'Ajuntament de Martorell (carrer Mur, 61, planta baixa, de Martorell) i a la pàgina web municipal (epígraf "Recursos Humans") (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>)

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

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

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

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

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

e) Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu

Igualment, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. Fotocòpia del DNI.
2. Fotocòpia del carnet de conduir.
3. Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
4. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell elemental B1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

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

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

[acreditacions/index.html](#)

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

Per acreditar aquests coneixements caldrà aportar documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell B1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

6. Acreditació del pagament de la taxa corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 19 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives. La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. Aquest requisit no és esmenable.

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

Formes de pagament:

De manera presencial a l'OAC : pagament amb targeta de crèdit.

Per transferència bancària a un dels següents comptes, indicant en el concepte: "Nom de la persona aspirant-Oficial deixalleria/magatzem"

1) La Caixa - ES86 2100 0070 7702 0003 0200

2) Banc Sabadell - ES12 0081 0017 4100 0128 4934

3) BBVA - ES71 0182 6035 4602 0160 3796

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

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

Els serveis prestats en l'empresa privada, s'hauran d'acreditar aportant els contractes o certificat de l'empresa que acrediti la categoria i el temps treballat, i la vida laboral, la manca de presentació d'un dels dos documents, comportarà la no valoració del mèrits al·legats.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

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

f) Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

g) La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació de que les comunicacions que s'hagin de fer a les persones aspirants, es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia de l'Ajuntament dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la composició del tribunal qualificador, la llista de persones exemptes de dur a terme la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants, si s'escau.

CVE-DOGC-A-25316036-2025

b) Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal (<https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>) Recursos Humans- Oferta Pública d'Ocupació, i s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament. No obstant això, l'esmentada publicació podrà ser substituïda per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació que estableix la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

c) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà novament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

d) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.

e) L'Ajuntament de Martorell està compromès amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones següents :

- President/a : Un empleat/ada públic/a de l'Ajuntament de Martorell.

- Vocals :

. Tres empleats/des públics/ques de l'Ajuntament de Martorell.

. Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya .

- Secretari: El de l'Ajuntament de Martorell.

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

a) El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

b) Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a. Tothom actuarà amb veu i vot, excepte el/la secretari/ària, que ho farà únicament amb veu.

c) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

d) El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

e) Els membres del Tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat. I en la seva actuació hauran de sotmetre's als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic així com vetllaran especialment perquè els processos de selecció i provisió tant de caràcter definitiu com provisional es realitzin d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament.

f) El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents bases.

g) El Tribunal no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de places convocades. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

h) El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com

el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

i) Les sessions del Tribunal podran ser presencials, telemàtiques o mixtes.

8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

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

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

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

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

1) PRIMERA FASE: OPOSICIÓ

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

En el cas que el dia i l'hora de realització d'alguna de les proves alguna de les dones aspirants es trobi en les següents situacions:

a) Hospitalitzada per embaràs de risc.

b) Hospitalitzada per causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest.

c) Sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó.

El Tribunal Qualificador articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova/es en el centre hospitalari o dependència on es trobi (cas a i b), dins el límit territorial de la província de Barcelona, sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades o adaptarà la realització de la prova a les seves circumstàncies (cas c).

Per tal que el Tribunal Qualificador habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les citades proves en les situacions esmentades a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a l'òrgan de selecció mitjançant correu electrònic enviat al departament de Gestió de les Persones (gestiodelespersones@martorell.cat), tot indicant en l'assumpte : "concurs oposició plaça oficial brigada deixalleria : aspirant en previsió de (el cas que sigui a, b, o c) ". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com dates de previsió del part o lactància i centre hospitalari o dependència on es trobi i justificant d'ingrés en els casos a i b. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

1r exercici: Coneixements de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud acreditin estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell B1, equivalent o superior.

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

CVE-DOGC-A-25316036-2025

documentació acreditativa.

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

Exercici addicional: Coneixement de la llengua castellana.

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

Tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en la matèria. Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud aportin documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, i la secundària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol com a llengua estrangera nivell B1 (RD 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel RD 264/2008, de 22 de febrer) o equivalent o superior o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

2n exercici: Prova teòrica

Consistirà en respondre per escrit durant un temps màxim de 40 minuts, un qüestionari de 20 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases. Les respostes correctes valdran 1 punt, les incorrectes descompten 0,25 punts les preguntes no contestades no puntuen ni descompten.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i la persona aspirant quedarà eliminada si no obté la qualificació mínima de 10 punts.

3r exercici: Prova pràctica

És una prova de coneixements pràctics sobre les funcions de la plaça i el lloc de treball a fi i efecte de valorar la competència tècnica de la persona aspirant. Consistirà en la realització d'una intervenció professional aplicada en un temps màxim de mitja hora.

Es valorarà el coneixement i la competència tècnica i destresa demostrada i es podrà sol·licitar a totes les persones aspirants els aclariments que el Tribunal Qualificador consideri escaients.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts i la persona aspirant quedarà eliminada si no obté la qualificació mínima de 10 punts.

2) SEGONA FASE: CONCURS

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

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

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

9. QUALIFICACIONS I PUBLICACIÓ DE RESULTATS

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

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació del 3r exercici, corresponent al supòsit pràctic. Si encara persistís l'empat, es faculta al tribunal qualificador per la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, que determinarà la persona amb millor

capacitat.

Un cop acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal (epígraf "Recursos Humans") la relació per ordre de puntuació, de major a menor, i farà la proposta de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació final.

En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu es declararà deserta la convocatòria.

10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona proposada per a ser nomenat/da funcionari/ària en pràctiques, presentarà davant l'Ajuntament de Martorell, en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació dels resultats al tauler d'edictes, i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base 4a de la convocatòria.

Igualment, es presentarà la documentació següent:

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

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

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

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

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

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

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

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

Les persones aspirants que dins del termini fixat, no presentin la documentació, o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a la base 4a, o algun dels mèrits al·legats que hagin estat determinants per a la fase de concurs, no podran ser nomenades funcionaris/àries en pràctiques, i s'anul·laran les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona proposada, la Presidència de la corporació podrà nomenar la persona que hagi obtingut la següent millor puntuació, la qual disposarà amb requeriment previ, d'un termini de 20 dies hàbils per presentar la documentació.

11. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

El període de pràctiques serà d'1 any. El/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos selectius legalment previstos i/o als de formació que la corporació cregui oportú.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de departament on sigui destinat/ada el/la funcionari/ària, o la persona en qui aquest/a delegui.

Aquest/a, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques del/de la funcionari/ària.

Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat/ada no apte/a per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària. En tot cas, el període de

pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu.

12. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

Superat el període de pràctiques, la persona proposada serà nomenada funcionari/ària de carrera. Un cop notificat el nomenament, disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la pressa de possessió, que es farà davant l'alcalde president assistit pel secretari de la corporació, que en donarà fe.

La manca de pressa de possessió, llevat del casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/1979 i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya. Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, les persones aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

13. BORSA DE TREBALL

La resta de persones que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs oposició, sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies previstes a l'article 10 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

14. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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

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

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

a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.

b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament. Així com trobar-se en situació d'Incapacitat Laboral Temporal

c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

d) Disposar d'un altre contracte de treball o nomenament en vigor mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

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

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

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

a) No superar el període de prova o pràctiques establert.

b) Estar sancionat/da per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.

c) Rebutjar dues ofertes de treball, llevat que justifiqui documentalment estar en alguna de les situacions de "no disponibilitat" establertes anteriorment.

d) Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.

e) Cessar o renunciar a un nomenament o contracte que estigui en vigència.

CVE-DOGC-A-25316036-2025

f) La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs/a de la borsa.

g) La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament.

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

S'establirà un període de prova o pràctiques, durant el qual l'Ajuntament de Martorell podrà deixar sense efecte el nomenament o contracte, si es produeix una manifesta falta d'idoneïtat de la persona per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

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

15. INCOMPATIBILITATS

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment de ser nomenat/da, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

16. ASSISTÈNCIA

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

17. INCIDÈNCIES

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

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

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

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

18. DISPOSICIO ADDICIONAL

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I

TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. L'administració local: Concepte. Principis constitucionals. Ens que comprèn. El règim local espanyol . El règim local català.
4. El municipi : Concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Elements. El terme municipal. La població.
5. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
6. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals.
7. Equips de protecció individual: implantació, proteccions col·lectives, proteccions individuals, senyalització. Equips de protecció individual i col·lectiva.
8. Ordenança reguladora de la neteja pública i de la gestió dels residus de Martorell.
9. Definició i tipus de deixalleria.
10. Classificació dels residus. Residus admesos i no admesos a la deixalleria municipal.
11. Recollida selectiva dels residus municipals.
12. Habilitats d'atenció al públic.
13. Coneixement del municipi de Martorell.
14. Servei de recollida de trastos vells a Martorell.
15. Ofimàtica. Processadors de text. Full de càlcul: Excel
16. Coneixements bàsics de les eines, materials i maquinària més utilitzada en el lloc de treball d'aquesta competència funcional.
17. Organització de magatzem: control estoc, eines, maquinària.
18. Conceptes bàsics d'albarà i factura.
19. Importància dels magatzems: importància funcional i importància econòmica.
20. Disseny de les polítiques de gestió d'inventaris: factors a tenir en compte.

ANNEX II

BAREM DE MÈRITS (màxim 13 punts)

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

- Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

- Per serveis prestats en altres Administracions Públiques, en un lloc de treball amb funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, o mitjançant contracte de serveis, es puntuarà a raó de 0,08 punts per mes complet treballat.

CVE-DOGC-A-25316036-2025

- Experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball amb funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 50% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes. L'experiència professional s'acreditarà segons l'establert a la base 5.e.7).

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

B.1 Batxillerat o equivalent: 0,50 punts

B.2 Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent: 0,75 punts

B.3 Títol universitari: 1 punt

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

C) Formació professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de: 2,5 punts.

- Cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions que hi té assignades, fins a un màxim de: 2,5 punts:

- Fins a 10 hores, per cadascun: 0,20 punts.

- D'11 a 20 hores, per cadascun: 0,30 punts.

- De 21 a 40 hores, per cadascun: 0,50 punts.

- De 41 a 75 hores, per cadascun: 0,70 punts.

- Superior a 75 hores, per cadascun: 0,80 punts.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores), s'incrementarà 0,20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en aquest procés selectiu.

D) Titulació ACTIC o certificat de curs d'ofimàtica.

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

- Nivell bàsic : 0,25 punts

- Nivell mitjà : 0,75 punts

- Nivell avançat: 1 punt.

- Certificat de curs d'ofimàtica: 0,50 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

E) Carnets i acreditacions. La puntuació màxima per aquest concepte serà d' 1,50 punts.

- Habilitació per a l'ús de carretó elevador: 1 punt

CVE-DOGC-A-25316036-2025

- Operador de camió grua: 0,50 punts

F) Entrevista (per contrastar la validesa, adequació i actualitat dels mèrits). La puntuació màxima per aquest concepte serà de: 2 punts.

Consistirà a mantenir un diàleg amb el tribunal qualificador sobre les competències del lloc de treball i que versarà a més de la formació acadèmica i l'experiència professional de l'aspirant, sobre competències de domini professional i d'adaptació, capacitat d'adaptar la conducta a situacions, procediments, funcions i normes de l'àmbit laboral.

Tanmateix el tribunal podrà decidir no realitzar aquesta fase en funció del desenvolupament del procés selectiu, si considera que no resultarà rellevant per al resultat de la selecció.

Martorell, 11 de novembre de 2025

Xavier Fonollosa Comas

Alcalde

(25.316.036)