Expedient núm. 2026/3819

Ajuntament de Martorelles

ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 4 de novembre de 2026, es fan publiques les bases reguladores per a la cobertura interina d'una plaça de Responsable de jardineria 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 RESPONSABLE DE JARDINERIA, I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES POSSIBLES VACANTS, GRUP C1

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 Responsable de Jardineria, que està vacant a la plantilla de personal laboral, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C1, en règim laboral fix i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el pressupost municipal.

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

El procediment de selecció es regirà per convocatòria lliure, i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

El procediment de selecció serà per concurs-oposició.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

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

. Grup de classificació: C, subgrup C1.
. Nivell de complement de destinació: 18
. Jornada completa: 35 hores setmanals
. Autoregulació horària del 2%
. Règim: laboral interí
. Salari brut anual: 35.428,23€

Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Cap operatiu de la Brigada de Jardineria, en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

Signatura 1 de 1 | Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les segents dades:	
Codi Segur de Validació	f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 1-14 | CVE 202610165817 | Data 11-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

C.2. Funcions bàsiques

[redacted]

- Coordinar, distribuir i supervisar els treballs de manteniment atenent les indicacions dels tècnics i controlar el personal al seu càrrec.
- Programa els treballs del personal que composa l'equip, incloent la distribució de material i eines necessàries per a la seva execució.
- Coordina i distribueix l'assignació de tasques de manteniment del personal al seu càrrec.
- Supervisa i fa el seguiment dels treballs de manteniment a realitzar pel personal al seu càrrec i informa de les incidències i anomalies que es produeixin, proposant solucions i millores en el servei.
- Si s'escau, supervisa les empreses de contractació externa que porten a terme alguna actuació relativa a l'àrea.
- Resol dubtes i incidències en el desenvolupament de les feines de l'equip.
- Realitza els tràmits per sol·licitar i efectuar les compres necessàries de productes, materials i estris, i mantenir les relacions amb els proveïdors.
- S'encarrega de la supervisió del material emprat per l'equip i vetlla perquè disposin d'aquell necessari pel desenvolupament de les tasques assignades.
- Si s'escau, elabora informes.
- Compleix i fa complir la normativa existent en quant a què el treballador vetlli per la seva pròpia seguretat en el lloc de treball i en relació a les tasques que desenvolupa.
- Coordinar-se amb la resta d'encarregats quan es realitzen tasques de forma conjunta.
- Realitzar els treballs que requereix la creació i manteniment d'espais enjardinats, com ara garbellar, sembrar les plantes, etc.
- Instal·lar i realitzar tasques pròpies del manteniment del mobiliari urbà dels parcs i jardins municipals.
- Transportar i distribuir amb els mitjans adequats, el material i estris als llocs on desenvolupen el seu treball els membres d'aquesta brigada.
- Detectar la possible presència de plagues i donar avís a l'empresa contractada per tal que actuï, així com aplicar tractaments preventius o curatius contra aquestes plagues en els casos de menor entitat.
- Realitzar el muntatge i manteniment del regatge automàtic, dels aspersors, etc.

Signatura 1 de 1 | Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les segents dades:
Codi Segur de Validació: f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610165817 | Pàg. 2-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Martorelles

- Fer servir les eines manuals i mecàniques requerides pel desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.

- Col·laborar amb la brigada en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (tarimes, trasllat de mobiliari, etc.) per al desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments quan sigui necessari.

- Substitució bàsica dels encarregats de brigades durant vacances o baixes dels mateixos

- Assistència presencial obligatòria durant el dies de la Festa Major del municipi.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

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 la titulació de Formació Professional 2n Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior branca jardineria o medi natural

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan

Signatura 1 de 1 | Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les segents dades:	
Codi Segur de Validació	f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610165817 | Pàg. 3-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

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

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

f) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separat/da o inhabilitat/da. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

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

h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) 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) Tenir el carnet de conduir classe B.

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

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació. 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. 23 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.

Signatura 1 de 1 | Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les segents dades:	
Codi Segur de Validació	f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-14 | CVE 202610165817 | Data 11-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Martorelles

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

Forma de pagament.

Mitjançant ingrés a : **Caixabank: ES51 2100 0357 5702 0021 2721**, a nom de l'Ajuntament de Martorelles, o directament a les oficines de l'Ajuntament mitjançant targeta de dèbit o crèdit.

Cal indicar: **Nom i NIF de la persona aspirant – Convocatòria 1 plaça personal interí Responsable de Jardineria**

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

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

Signatura 1 de 1 | Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les segents dades:	
Codi Segur de Validació	f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610165817 | Pàg. 5-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

· Convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud.

· Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.

· Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

· Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autonòmica 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, 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,

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les segents dades:
Codi Segur de Validació: f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610165817 | Pàg. 6-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Martorelles

la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la seva contractació.

VUITENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidenta: La Cap de RRHH de la Corporació

- Vocals: Dues persones funcionàries o laboral fix de la Corporació d'igual o superior categoria

- Secretària: Un/a funcionari/ària de la corporació

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:

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

Fase 1. Fase d'oposició.

Primera prova: PROVA PRÀCTICA (75 punts)

Signatura 1 de 1 | Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les segents dades:
Codi Segur de Validació: f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610165817 | Pàg. 7-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de dues hores i mitja (150 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.

La prova pràctica pot ser una combinació de test, prova escrita i prova manual.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 75 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 37,5 punts.

Segona 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.

Tercera prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Restaran exempts de la realització de l'exercici els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient, acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundaria 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 (20 punts).

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

2.1. Experiència professional (amb el màxim de 7 punts):

- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 5.000 habitants, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,20 punts per cada mes treballat.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les segents dades:
Codi Segur de Validació: f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 8-14
CVE 202610165817
Data 11-11-2026
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Martorelles

- 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 (C1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,15 punts per cada mes treballat.

- Per serveis prestats en el sector privat, en el mateix grup de titulació / categoria professional (grup 5) i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (cap de colla, encarregat, o similar), d'acord amb la descripció de les bases: 0,15 punts per cada mes treballat.

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

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total de dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada 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 2 punt):

Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, relacionades amb el lloc de treball, diferent a la que dona accés a participar en el procés selectiu:

- Diplomatura, llicenciatura o grau relacionat amb la matèria: 1 punt
- Postgrau relacionat amb la matèria: 1 punt
- Mestratge relacionat amb la matèria: 1 punt

2.3. Formació complementària general i específica (amb el màxim de 3 punts)

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

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

Només es valorarà aquella formació amb **certificat d'aprofitament** i amb una **antiguitat inferior a 10 anys.**

Es sumarà el nombre total d'hores de formació segons el següent barem:

Suma total d'hores	Puntuació
10 a 25	0.50
26 a 50	1.00
51 a 100	1.50

Signatura 1 de 1 | Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les segents dades:	
Codi Segur de Validació	f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610165817 | Pàg. 9-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

101 a 150	2.00
151 a 250	2.50
251 a 300	3.00

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

2.4. Competència digital ACTIC (amb el màxim de 2 punts)

Certificat nivell bàsic: 1 punts.
Certificat nivell mitjà: 1,5 punts.
Certificat nivell avançat: 2 punts.

Només es puntuarà el nivell més alt.

2.5. Formació específica a valorar (amb el màxim de 5 punts)

Aplicador de productes fitosanitaris, nivell bàsic, 1 punt
Aplicador de productes fitosanitaris, nivell qualificat, 2 punts
Formació en conducció excavadora Bob-Cat, 1 punt
Formació en ús cistella elevadora, 1 punt
Formació en treball en alçada, 1 punt

2.6. Altres mèrits a valorar a criteri del tribunal, màxim 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 prova.

Dins del procés de selecció s'estableix un període de prova que serà de sis (6) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de les persones candidates a la plaça convocada.

Aquest període de prova 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

Signatura 1 de 1 | Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les segents dades:
Codi Segur de Validació: f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610165817 | Pàg. 10-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Martorelles

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.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres i avaluaran els següents aspectes:

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

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

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

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

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de vint dies (20) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci púbica 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 contractació laboral interina 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 no superés el període de prova.

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

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610165817 | Pàg. 11-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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 prova serà de sis mesos. Abans de la finalització de l'esmentat període, la comissió constituïda a l'efecte s'encarregarà de l'avaluació de les aptituds i capacitats demostrades per la persona aspirant proposada.

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

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

TRETZENA. BORSA DE TREBALL

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

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

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

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 o ocupar la darrera posició de la borsa.

La formalització de la crida es realitzarà de la següent forma:

El departament de Recursos Humans contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant correu electrònic.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el contracte corresponent. En cas de no presentar-ho, es cridarà al següent en ordre de puntuació.

CATORZENA. INCIDÈNCIES.

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

QUINZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610165817 | Pàg. 12-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Ajuntament de Martorelles

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.

SETZENA. 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

1. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal, la població, i l'organització. Competències municipals.
2. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.
3. La contractació en el Sector Públic: classes de contractes, elements dels contractes. Requisits per contractar amb l'administració. Classificació i registre d'empreses . Garanties . Selecció del contractista i adjudicació del contracte. Perfeccionament i formalització del contracte. Les prerrogatives de l'Administració.
4. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
5. Verd urbà i adaptació al canvi climàtic.
6. Selecció d'espècies d'arbrat i jardineria per a l'espai públic.
7. L'arbrat a l'espai públic: planificació, criteris i manteniment.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 13-14 | CVE 202610165817 | Data 11-11-2026 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

8. Les brigades municipals: coordinació i organització, funcions i eines a utilitzar per treballs propis de la Brigada municipal.
9. Gestió d'equips humans. Les ordres de treball. Com rebre-les i com transmetre-les . La verificació dels treballs.
10. Conceptes bàsics de seguretat i salut en el treball i prevenció de riscos laborals. Equips de protecció individual. Primers auxilis.
11. Manteniment de zones verdes: conceptes generals, maquinària utilitzada. Ús i cura de la maquinària i les eines.
12. Gestió integral de plagues. Prevenció de plagues i malalties.
13. Tractaments fitosanitaris: emmagatzematges de productes i senyalització d'actuacions.
14. Sistemes de reg: tipus i característiques. Material de reg. Automatització.
15. Compliment de les condicions generals per la utilització de màquines i eines de treball utilitzades en les tasques de la brigada.
16. Coneixement de la senyalització de seguretat al lloc de treball.
17. Coneixement dels riscos i les mesures preventives a implementar en treballs en més de 2 metres d'alçada, mitjançant escales, bastides i qualsevol altre tipus de plataforma elevadora.
18. La poda. Diferents tipus de poda i retall.
19. Coneixements bàsics del municipi: places, edificis públics i espais públics.
20. Criteris de jardineria sostenible: selecció d'espècies, xerojardineria, aprofitament d'aigües, mulch i restes vegetals..."

Martorelles, a data de la signatura electrònica

L'alcalde
Marc Candela Callado

Signatura 1 de 1 | Marc Candela Callado | 04/11/2026 | ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les segents dades:	
Codi Segur de Validació	f239321a2040437da3a07d5d741b6814001
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

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 11-11-2026 | CVE 202610165817 | Pàg. 14-14 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona