



ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 14 de maig de 2025, es fan publiques les bases reguladores per a la cobertura definitiva de quatre places vacants d'administratiu/va, grup C1, plantilla de personal funcionari, torn restringit de promoció interna.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint (20) dies naturals** comptadors a partir de la publicació de l'anunci de convocatòria al DOGC.

"BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A COBERTURA DEFINITIVA DE QUATRE PLACES VACANTS D'ADMINISTRATIU/VA, GRUP C1, PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, TORN DE PROMOCIÓ INTERNA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura definitiva de quatre places d'administratiu/va de l'Ajuntament de Martorelles, que estan vacants a la plantilla de personal funcionari, enquadrades en el grup de classificació C, subgrup C1, a jornada completa, en règim de personal funcionari i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el pressupost municipal, pel torn de promoció interna.

Vista l'Oferta Pública d'Ocupació aprovada per aquest Ajuntament per a l'any 2025, per acord de la Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 30 d'abril de 2025 (BOBP de data 6/5/2025 i DOGC de data 12/5/2025) que inclou 4 places d'administratiu/va, que configuren l'actual convocatòria:

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

El procediment de selecció es regirà per convocatòria restringida torna de promoció interna, 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 LES PLACES.

Descripció: Escala d'administració general, subescala administrativa que vindran a proveir els llocs descrits a la base tercera.

Classe: Funcionari de carrera

Escala: Escala d'Administració General, Subescala administrativa

Grup: C1

Sistema selectiu: concurs-oposició

Núm. de places: 4

Signatura 1 de 1	16/05/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1b3f607c730b4494a24fbc6e67f22df0001	
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	

QUARTA. ADSCRIPCIÓ A LLOC DE TREBALL

Les places objecte de cobertura definitiva, una vegada obtingudes, donaran lloc a la provisió mitjançant concurs dels següents llocs de treball i les seves corresponents retribucions:

1. Responsable administrativa de secretaria (fitxa núm. 1104)

- Sou base grup de classificació C1
- Complement de destinació nivell 20
- Complement específic: 1.011,91 euros/mes

2. Administrativa serveis centrals / economia (fitxa núm. 1201)

- Sou base grup de classificació C1
- Complement de destinació nivell 19
- Complement específic: 788,51 euros/mes

3. Administrativa serveis centrals / economia (fitxa núm. 1201)

- Sou base grup de classificació C1
- Complement de destinació nivell 19
- Complement específic: 788,51 euros/mes

4. Administrativa serveis centrals / economia (fitxa núm. 1201)

- Sou base grup de classificació C1
- Complement de destinació nivell 19
- Complement específic: 788,51 euros/mes

CINQUENA. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- a) Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Martorelles, del grup de titulació C2, escala d'administració general, subescala auxiliar.
- b) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a funcionari/ària de carrera en el cos o escala del grup de titulació immediatament inferior al del cos o escala al qual es pretengui accedir.
- c) Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.
- d) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives, o acreditar una antiguitat de 10 anys en el cos o escala del grup C2 de l'escala d'administració generals, subescala administrativa (art. 25 Llei 30/1984)

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
16/05/2025
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	1b3f607c730b4494a24fbc6e67f22df0001
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





- e) 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.
- f) No patir malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les corresponents funcions.

SISENA. Drets d'examen:

La taxa per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 23 vigent art. 6 epígraf 6è. és de **35 €**.

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

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

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

Forma de pagament.

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

Cal indicar: **Nom i NIF de la persona aspirant - Convocatòria 4 places d'administrativa promoció interna**

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.

Signatura 1 de 1	16/05/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1b3f607c730b4494a24fbc6e67f22df0001	
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	

SETENA. Forma i termini de presentació de sol·licituds

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 naturals, 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:

- 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.
- Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI, fotocòpia 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.

Signatura 1 de 1	16/05/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1b3f607c730b4494a24fbc6e67f22df0001	
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	



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.

VUITENA. 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 publicació de la convocatòria al DOGC iniciarà el termini de presentació de sol·licituds.

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.

NOVENA. 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.

DESENA. Tribunal Qualificador

En quant a l'òrgan de selecció, s'atendrà al que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà així mateix, a la paritat entre dona i home.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Signatura 1 de 1	16/05/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1b3f607c730b4494a24fbc6e67f22df0001	
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	

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 d'igual o superior categoria
Una persona nomenada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretària: Un/a funcionari/ària de la corporació (amb veu i vot)

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

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

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

ONZENA. 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: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell CI (suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de

Signatura 1 de 1

Marc Candela Callado

16/05/2025

ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	1b3f607c730b4494a24fbc6e67f22df0001
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



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 C1. 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.

Segons prova: PROVA TEÒRICA

S'exonera de realitzar la prova teòrica a les persones aspirants donat que amb els anys de servei s'ha acreditat el coneixement de part del temari general del subgrup al qual s'accedeix, i aquest temari ja va ser superat en l'accés al subgrup al qual actualment pertanyen.

Segona prova: PROVA PRÀCTICA (30 punts)

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora i mitja, d'un o varis supòsits pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les comeses del lloc de treball i referents al temari que consta a l'Annex II d'aquestes bases.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Per a la realització d'aquesta prova els aspirants podran utilitzar textos legals.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 30 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts.

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 15 punts):

- Per serveis prestats en administracions locals ocupant una plaça d'administratiu/va, grup C1: 0,15 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en administracions locals ocupant una plaça d'auxiliar administratiu/va, grup C2: 0,10 punts per cada mes treballat.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la presentació dels nomenaments o contractes laborals, on quedi constància del grup de titulació, règim jurídic i jornada. Aquesta documentació pot ser substituïda per una certificació de secretaria.

Signatura 1 de 1	16/05/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1b3f607c730b4494a24fbc6e67f22df0001	
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	

L'experiència professional es valorarà tenint en compte la suma total de dies treballats, d'acord amb el recàlcul de dies de l'informe de vida laboral (que homogeneïtza el temps treballat a jornada parcial) considerant, per tant, un mes treballat com a 30 dies naturals i en jornada completa. **Sense la presentació del certificat/informe de vida laboral no es podran valorar els mèrits relacionat amb l'experiència laboral.**

2.2. Formació reglada (amb el màxim de 2 punts):

Per estar en possessió de titulacions superiors a l'exigida, relacionades amb el lloc de treball:

- Diplomatura, llicenciatura o grau relacionat amb la matèria (cadascuna): 1 punt
- Postgrau relacionat amb la matèria: 0,5 punts
- Mestratge relacionat amb la matèria: 0,5 punts

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 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
101 a 150	2.00

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.

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

Certificat nivell bàsic: 0,25 punts.

Certificat nivell mitjà: 0,75 punts.

Certificat nivell avançat: 1 punt.

Només es puntuarà el nivell més alt.



DOTZENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d’anuncis 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.

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.

TRETZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l’aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l’alcalde/essa resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant els aspirants aprovats.

El nomenament que s’efectuarà com a funcionari de carrera.

En aquesta resolució l’alcalde/ssa procedirà a l’adjudicació provisional dels llocs de treball vacants, amb les funcions inherents segons la fitxa descriptiva, no obstant això, podran ser modificades, substituïdes, revocades o alternades amb altres, d’acord amb la normativa vigent en cada moment.

Les persones aspirants nomenades funcionàries han de fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre, i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el/la secretari/a de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l’Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Les places convocades aniran a proveir definitivament, pel sistema corresponent, els llocs de treball detallats a la base quarta.

Mentre es porta a terme el concurs de provisió, es realitzarà una adscripció provisional.

Aquest nomenament serà publicat al BOPB.

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.

Signatura 1 de 1	16/05/2025	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1b3f607c730b4494a24fbc6e67f22df0001	
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. 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.

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 - TEMARI PROVA PRÀCTICA

Tema 1	L'acte administratiu: La motivació i la forma.
Tema 2	Els serveis públics locals i les seves formes de gestió.
Tema 3	El municipi de Martorelles. La organització municipal. Òrgans necessaris. Competències.
Tema 4	Atribucions de l'alcalde/ssa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia.
Tema 5	Actes i certificacions d'acords. La Junta de Govern local. La pràctica de la notificació.
Tema 6	El pressupost municipal: estructura. Contingut. Aprovació. Entrada en vigor.
Tema 7	El pressupost municipal: Modificacions de crèdit
Tema 8	Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor.
Tema 9	Hisenda local: ingressos i despeses.
Tema 10	Les ordenances fiscals. Els impostos locals.
Tema 11	La Funció Pública Local i la seva organització. Classes de personal al

	servei de les administracions públiques. Els drets retributius del personal. Els drets i deures dels empleats. La selecció de personal.
Tema 12	Llei 39/2015. La capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en el procediment administratiu. Els requisits dels actes administratius: contingut, motivació i forma.
Tema 13	Llei 39/2015. El còmput de terminis i les condicions generals de notificació. La notificació en paper i per mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. Les fases del procés administratiu. L'inici del procediment administratiu
Tema 14	Llei 39/2015. Les formes de finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. El silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
Tema 15	L'execució forçosa dels actes administratius. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
Tema 16	L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables. Procediments especials d'execució de la despesa. Procediment de pagament. El control pressupostari.
Tema 17	La contractació administrativa en l'àmbit local. Classes de contractes.
Tema 18	Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Competències per contractar.
Tema 19	Les subvencions en l'àmbit local. Ordenança municipal de subvencions de Martorelles.
Tema 20	L'ajuntament de Martorelles, òrgans de govern, composició i competències. Coneixement de la població de Martorelles, teixit comercial, escolar, principals vies de la població, llocs d'interès, festes i tradicions, etc. El Reglament orgànic municipal.

Martorelles, a data de la signatura electrònica

Marc Candela Callado
Alcalde

Signatura 1 de 1	Marc Candela Callado	16/05/2025	ALCALDE
------------------	----------------------	------------	---------

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	1b3f607c730b4494a24fbc6e67f22df0001	
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	