



Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

ANUNCI

Per mitjà de la present es fa públic, que l'Alcalde de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles, per Decret núm. 269 el dia 27 d'agost de 2024, va adoptar la següent resolució: "Assumpte: Aprovació de la convocatòria i bases per la creació d'unes bosses de treball de: Arquitecte, Administratiu/a, Auxiliar Administratiu/a, Peó de brigada i Peó de neteja de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles.

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés selectiu per concurs-oposició per a la creació d'unes bosses de treball de: Arquitecte, Administratiu/a, Auxiliar Administratiu/a, Peó de brigada i Peó de neteja de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles.

Segon.- Convocar les corresponents proves selectives, establint un període de vint dies naturals per a la presentació de sol·licituds a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci dels presents acords al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tercer.- Disposar la publicació d'aquesta convocatòria i les bases íntegres en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), una ressenya al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en el tauler d'edictes municipal." Santa Maria de Martorelles, document signat electrònicament al marge.
L'Alcalde
Sr. Rodolf Casas Bonet

ANNEX I

BASES REGULADORES DE CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ, PER CONCURS-OPOSICIÓ, D'ACCÉS A BORSES DE PLACES DE: ARQUITECTE, ADMINISTRATIUS/ES, AUXILIARS ADMINISTRATIUS/ES, PEÓ DE BRIGADA, PEÓ DE NETEJA.

1.-Objecte de la convocatòria

Procés selectiu per a la creació d'unes borses de treball de places d'Arquitecte, Administratiu/es, Auxiliar Administratiu/ves, Peó de Brigada i Peó de Neteja, grup A1, C1, C2 i AP, per cobrir temporalment necessitats de la plantilla del personal funcionari o laboral.

2.-Característiques dels llocs de treball a cobrir temporalment:

Denominació	Grup-Subgrup
Arquitecte	A1
Administratiu/va	C1
Auxiliar administratiu/va	C2
Peó de brigada	AP
Peó de neteja	AP



Codi Validació: 3JG9T7KMF6KSPSY2Z2JXW7NS
Verificació: https://santamariademartorelles.eadministracio.cat/
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12

RODOLF CASAS BONET (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 29/08/2024
HASH: ba94f28ab411fb6b5007d858d2bbb



Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

3.-Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

3.1) Requisits generals:

- a) Nacionalitat: Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb l'establert en l'annex del RD 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a la funció pública de la Administració General de l'Estat.
- b) Edat: Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública, abans del termini de presentació de sol·licituds.
- c) Habilitació: No trobar-se inhabilitades per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven, ni haver estat sancionades ni separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins a la data de produir-se la contractació.
- d) Incompatibilitats: no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Administració de la Generalitat.

3.2) Requisits específics:

a) Tenir coneixement de la llengua catalana del nivell de suficiència necessari segons la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les persones que no presentin el corresponent certificat, ni acreditin trobar-se exempts, hauran de realitzar una prova de caràcter eliminatori per a l'acreditació del coneixement de llengua catalana en el nivell que es requereixi.

Places A1 – C1: Nivell C1
Places C2: Nivell B2
Places AP: Nivell A

b) Estar en possessió de la titulació requerida segons grup:

Places A1: Grau en arquitectura o equivalent
Places C1: Batxiller (o equivalent), o tècnic (Formació Professional de Grau Mitjà o superior)
Places C2: Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Graduat escolar. FP I o equivalent
Places AP: Certificat d'estudis





Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

4. Presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de 20 dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. La convocatòria també s'exposarà una ressenya al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'edites electrònic de la Corporació, accessible des de la seu electrònica: <https://www.santamariademartorelles.cat>

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria hauran d'adreçar una sol·licitud al Sr. Alcalde/ssa-President/a de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, o presencialment a les oficines municipals, en el qual els/les aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A la sol·licitud caldrà acompanyar els següents documents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Informe de vida laboral, certificat de serveis prestats de les administracions on s'hagi treballat, contractes i nomenaments que acreditin la relació contractual.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del certificat de nivell corresponent, equivalent o superior, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions (ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010) i d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

5. Admissió de les persones aspirants: Llistat provisional i definitiu

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i la designació dels membres del tribunal de selecció.





Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Aquesta resolució es publicarà al taulell d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles, a efectes d'esmena d'errors, recursos o recusació dels membres del tribunal. Es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució per a formular possibles reclamacions. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades en un termini màxim de 30 dies i publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, així com la composició del Tribunal i la previsió de dates per la realització de les proves. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades pel mateix òrgan.

La relació definitiva de persones admeses contindrà els DNI i el núm. d'ordre. La relació de persones excloses figurarà a continuació de l'anterior amb les mateixes característiques.

6.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels membres següents:

- President/a: La secretària-interventora de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles.

- Vocals:

Vocal 1: Personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles, de igual o superior nivell.

Vocal 2: Personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles, de igual o superior nivell.

Secretari/ària: Assumirà les funcions la secretària un dels vocals nomenats.

Es designaran tantes persones suplents com titulars hi hagi i actuaran unes o altres indistintament. En cas d'empat el resultat serà dirimit pel President amb el seu vot de qualitat.

La designació de les persones membres del tribunal, així com les que es puguin designar com a suplents, es farà pública simultàniament amb la resolució a que es refereix la base sisena, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles.

Per a la vàlida constitució del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin.





Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de règim jurídic del sector públic.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies Bases.

A tots els efectes la seu del Tribunal serà la de la Corporació convocant.

7. Procediment de selecció i proves

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició lliure i constarà de les següents proves:

En primer lloc s'efectuaran les proves d'oposició, i finalitzades aquestes es farà la fase de concurs. Només podran participar en el concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

7.1 Fase d'oposició (màxim 30 punts):

Consistirà en la realització de proves per mesurar el grau d'experiència i coneixements de les persones aspirants respecte a les funcions de la plaça a proveir. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació:

Primer exercici: prova de català

Exercici obligatori i eliminatori. El coneixement de la llengua catalana, per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell de llengua catalana:

Places A1 – C1: Nivell C1

Places C2: Nivell B2

Places AP: Nivell A

és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Segon exercici prova teòrica

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la contestació d'un examen tipus test de 30 preguntes relacionada amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es valorarà de **0 a 30 punts**, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts. Cada resposta correcta valdrà 1 punt. Cada resposta incorrecte restarà 0,25 punts.





Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

7.2. Fase de concurs (Màxim 20 punts)

1. Experiència laboral (màxim 10 punts)

- a) Per serveis prestats a l'administració pública en el lloc de treball convocat, a raó d'un punt per any treballat fins a un màxim de **7 punts**.
- b) Per serveis prestats a l'àmbit privat en el lloc de treball convocat, a raó d'un punt per any treballat fins a un màxim de **3 punts**.

El còmput de mesos per serveis prestats a l'àmbit privat o públic es computarà proporcionalment.

2. Formació (màxim 10 punts)

- a) Per estar en possessió de títol superior a la titulació requerida: **3 punts**.

Es puntuarà únicament una titulació superior acreditada.

- b) Per estar en possessió del títol ACTIC nivell 2 mitjà: **3 punts**.
- c) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades, amb una antiguitat màxima de cinc anys, en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de **4 punts**.
- Cursos o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 19 hores lectives: 0,10 punts per curs fins a un màxim de 0,50 punts.
 - Cursos o seminaris amb una durada de 20 fins a 49 hores lectives: 0,25 punts per curs fins a un màxim d'1,5 punts.
 - Cursos o seminaris de 50 fins a 99 hores lectives: 0,50 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.
 - Cursos de 100 o més hores lectives: 0,75 punts per curs fins a un màxim d'1 punt.

a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.





Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat

La puntuació total del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fases de concurs i oposició.

En cas d'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició i en cas, de persistir l'empat, prevaldrà la puntuació de la persona que hagi acreditat major puntuació per raó de la seva experiència professional relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

8. Funcionament de la borsa

1.- Si es produeixen necessitats de contractació es donarà avís a la primera persona que figuri a la llista.

2.- La crida per a cada candidat serà única.

La seva localització s'efectuarà telefònicament al número que hagi indicat l'aspirant a la seva sol·licitud, de no ser atesa, es repetirà per una sola vegada en horari diferent. Complerts el requisits anteriors, procedeix localitzar al següent candidat segons l'ordre de prelación establert.

Els aspirants es troben obligats a comunicar qualsevol variació en el domicili notificat, que serà atesa sempre que es garanteixi la constància de la seva recepció formal per part d'aquest ajuntament.

3.- La no acceptació de la crida o la seva renúncia, formulada expressament suposarà la baixa a la bossa de treball, llevat causa justificada, tal com: malaltia, maternitat, adopció, compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, la prestació de serveis en altres administracions públiques o altres raons de força major apreciades per aquest ajuntament.





Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

4.- Durant la vigència de la bossa, l'aspirant que cessi en el lloc de treball per finalitzar el seu contracte laboral, es reintegrarà a la bossa en l'últim lloc de prelatió, per la qual cosa, en tot cas la bossa tindrà caràcter rotatori.

5.- La bossa tindrà una vigència màxima de dos anys.

6.- Les contractacions que es realitzin en tot cas no podran superar el període establert a l'article 15.5 de L'estatut dels treballadors.

9. Incompatibilitat i règim del servei

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

En compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans de la Corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.)

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President, o l'Alcaldia.

10. Incidències i impugnació

La convocatòria, les seves Bases i els actes administratius que se'n derivin, i l'actuació del òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En allò que no prevegi aquestes Bases, serà d'aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, el Decret 1/1997, de 31 d'octubre, i la resta de disposicions aplicables.

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre tots aquells dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives

- Al·legacions contra aquestes bases:

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de





Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

- Al·legacions contra els actes de l'òrgan de selecció

Els actes qualificats i resolucions de l'òrgan de selecció, podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació a la web municipal.

Els actes de tràmit de l'òrgan de selecció 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 d'aprovat, errors mecanografiats 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.

- Al·legacions contra les resolucions definitives

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

11. Dret supletori

A aquestes bases i en tot allò que no estigui previst en les mateixes, els seran d'aplicació: el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, *del text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic*, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, *Reguladora de las Bases del Règim Local*, el Decret 214/1990 de 30 de juliol, *pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals*, el 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*, 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*, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

12. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.





Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

ANNEX. TEMARIS

ARQUITECTE

- 1.-L'Administració pública: concepte i principis
- 2.- La contractació administrativa. Contractes menors
- 3.-Elaboració d'informes tècnics i propostes de resolució d'expedients sancionadors.
- 4.-Requisits mínims d'habitabilitat en els edificis d'habitatge.
- 5.-La supressió de barreres arquitectòniques. La llei d'accessibilitat, condicions per a l'edificació i als espais públics.
- 6.-Obres locals. Disposicions generals; formació, aprovació, modificació i revisió dels projectes d'obres locals ordinàries; Execució i direcció d'obres.
- 7.-Disposicions mínimes de seguretat i salut a les obres de construcció. Elaboració i gestió dels estudis i plans de seguretat i salut.
- 8.-Legislació vigent sobre regim de sol i valoracions i urbanística Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana.
- 9.-El Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel que s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme, el Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'Urbanisme i el Decret 64/2014, de 13 de maig pel qual s'aprova el Reglament de protecció de la legalitat urbanística.
- 10.-Regim urbanístic del sol. Classificació del sol: urbà, urbanitzable i no urbanitzable. Drets i deures dels propietaris.
- 11.-El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment
- 12.-El Planejament urbanístic. Planejament urbanístic general i planejament urbanístic derivat.
- 13.-Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
- 14.-Sistemes d'actuació urbanística: reparcel·lació i expropiació. El sistema de reparcel·lació: modalitats de compensació bàsica, de compensació per concertació, de cooperació i per sector d'urbanització prioritària.
- 15.-Els sistemes d'expropiació. L'ocupació directa. Les valoracions urbanístiques.
- 16.-Deures legals d'us, conservació i rehabilitació i ordres d'execució.
- 17.-Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals.

ADMINISTRATIU/VA

- 1.-La Constitució espanyola de 1978. Estructura, continguts i principis
- 2.-L'organització territorial de l'estat: l'Administració local. Ens que l'integren.
- 3.-El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Organització i competències municipals.
- 4.-L'Administració pública: concepte i principis.
- 5.-L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classe d'òrgans. Els òrgans col·legiats
- 6.-L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.





Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

- 7.-El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
- 8.-L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
- 9.-Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.
- 10.-La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
- 11.-Patrimoni de les administracions públiques: Concepte, naturalesa i classificació.
- 12.-La contractació administrativa. Contractes menors.
- 13.-El procediment sancionador.
- 14.-Classes de personal al servei de l'Administració Pública.
- 15.-Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit. Transferències. Altres modificacions pressupostaris.
- 16.-Aprovació de les ordenances fiscals.

AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

- 1.-La Constitució espanyola de 1978. Estructura, continguts i principis
- 2.-L'organització territorial de l'estat: l'Administració local. Ens que l'integren.
- 3.-El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Organització i competències municipals.
- 4.-L'Administració pública: concepte i principis.
- 5.-L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classe d'òrgans. Els òrgans col·legiats
- 6.-L'acte administratiu: concepte i classes.
- 7.-L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
- 8.-Els recursos administratius: objecte i classes.
- 9.-La contractació administrativa. Contractes menors
- 10.-Classes de personal al servei de l'Administració Pública.

PEÓ DE BRIGADA

- 1.-La Constitució espanyola de 1978. Estructura, continguts i principis
- 2.-L'organització territorial de l'estat: l'Administració local. Ens que l'integren.
- 3.-El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Organització i competències municipals.
- 4.-L'Administració pública: concepte i principis.
- 5.-Classes de personal al servei de l'Administració Pública.
6. Els treballs de manteniment en el patrimoni immobiliari del municipi. Definició. Tipus d'actuació. Característiques generals.
7. Els materials de la brigada I: Eines, instruments i recursos. Denominació i definició. Criteris d'utilització i manteniment. Maquinària. Materials de construcció i tipus.
8. Els materials de la brigada II. Materials: pintures, esmalts, vernissos, dissolvents, materials i components utilitzats en la pintura. Denominació, característiques i definició. Riscos i condicions d'utilització, d'emmagatzematge i transport.
9. Instal·lacions elèctriques. Principis generals.
10. Prevenció de Riscos Laborals, seguretat i salut en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva. Tipologia. Aplicació.

PEÓ DE NETEJA

- 1.-La Constitució espanyola de 1978. Estructura, continguts i principis
- 2.-L'organització territorial de l'estat: l'Administració local. Ens que l'integren.

Codi Validació: 3JG9T7KMF6KSPSY2Z2JXW7NS
Verificació: <https://santamariademartorelles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12





Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

- 3.-El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Organització i competències municipals.
- 4.-L'Administració pública: concepte i principis.
- 5.-Classes de personal al servei de l'Administració Pública.
- 6.-Prevenició de riscos laborals. Criteris preventius en matèria de sobreesforços, postures forçades. Exposició a substàncies nocives, risc de caigudes a mateix nivell o a diferent nivell. Productes de neteja.



Codi Validació: 3JG9T7KMF64KSPSY2Z2JXW7NS
Verificació: <https://santamariademartorelles.esadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12