



ANUNCI

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Martorell en sessió celebrada en data 29 d'abril de 2025, es fa pública la convocatòria del concurs oposició reservat a la promoció interna, per cobrir una plaça d'administratiu/iva, de conformitat amb les següents:

BASES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la selecció d'una plaça d'Administratiu/va de l'Escala d'Administració General, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, vacant a la vigent plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament, pel sistema de concurs oposició reservat a la promoció interna, i inclosa a l'oferta d'ocupació pública de l'Ajuntament per a l'any 2025.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions seran les pròpies d'una plaça d'administratiu/va de gestió de l'Escala d'Administració General.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Martorell, i tenir un mínim de dos anys d'antiguitat en servei actiu en una plaça del l'Escala d'Administració General, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions públiques, o qualsevol altra situació administrativa amb dret a reserva del lloc de treball.
- c) No excedir l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.
- d) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau, Cicles Formatius de Grau Superior, o qualsevol altre equivalent o superior.

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

Les persones que no posseeixin la titulació esmentada podran participar en els supòsits següents:

- Quan tinguin una antiguitat de 10 anys en cossos o escales del subgrup C2, de l'Escala d'Administració General.



- Quan tinguin una antiguitat superior a 5 anys i inferior a 10, i hagin superat el curs específic de formació per a l'accés al grup C1, impartit per l'administració pública específicament per a aquests efectes.

- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- f) No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma.
- g) No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència C1 de la llengua catalana, equivalent o superior. En cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de fer una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a Apte/a o No Apte/a.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- a) Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació al DOGC.
- b) Posteriorment a la publicació de les bases i la convocatòria, les notificacions que s'hagin de realitzar, com la llista de persones aspirants admeses i excloses, la composició del Tribunal Qualificador, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, etc. s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com, a la web municipal <https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>.
- c) Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant sol·licitud adreçada al Il·lm. senyor alcalde de Martorell. La presentació de sol·licituds s'haurà de realitzar electrònicament d'acord amb l'article 14.2.e de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- d) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves.

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

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



el compromís de prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

f) Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. Títol exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició.
2. Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

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

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

3. Els justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit a l'annex II d'aquestes bases, sense que el Tribunal Qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin. Pel fet de falsejar o mentir en dades i requisits necessaris per participar en aquest procés selectiu, l'Ajuntament podrà iniciar l'expedient disciplinari que correspongui contra aquest.

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

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

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

- a) Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.



- b) Aquesta resolució es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis físic i electrònic de l'Ajuntament de Martorell, així com a l'apartat de "Recursos Humans" de la web municipal.
- c) Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 30 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- d) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà novament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.
- e) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.
- f) L'Ajuntament de Martorell està compromès amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

President/a: -Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Martorell que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.

Vocals: -Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a de l'Ajuntament de Martorell, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.
- Un funcionari/ària de carrera o un tècnic/a, intern o extern, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior al de la plaça que es convoca.
-Una persona proposada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: - El de l'Ajuntament de Martorell.

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

- a) El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.
- b) Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a.



- c) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- d) El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.
- e) Els membres del Tribunal observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat. I en la seva actuació hauran de sotmetre's als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic així com vetllaran especialment perquè els processos de selecció i provisió tant de caràcter definitiu com provisional es realitzin d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament.
- f) El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents bases.
- g) El Tribunal no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de places convocades. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.
- h) El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.
- i) Les sessions del Tribunal podran ser presencials, telemàtiques o mixtes.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

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

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

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

1) PRIMERA FASE: OPOSICIÓ



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

1r exercici: Coneixements de la llengua catalana: només per a les persones que en el moment de presentació de la sol·licitud no hagin acreditat estar en possessió del certificat de suficiència de la llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, certificat de nivell C1, equivalent o superior.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement del català, i comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de normalització lingüística.

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

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

2n exercici: Coneixements sobre el temari.

Consistirà en respondre per escrit durant un termini màxim de 60 minuts, un qüestionari de 40 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari que figura a l'Annex I d'aquestes bases.

Aquesta primera part es puntuarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 10 punts.

3r exercici: Cas pràctic.

Consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics relacionat amb les funcions del lloc de treball, que podrà consistir en respondre diverses preguntes amb resposta curta o qualsevol altre tipus de format que el tribunal qualificador consideri adient. El temps màxim per realitzar aquest exercici serà de 90 minuts.

El Tribunal podrà determinar que aquest exercici es faci amb ordinador.

En la valoració d'aquesta prova es tindrà en compte la redacció utilitzada, l'estructura i la sistemàtica, la claredat d'idees i la correcta aplicació dels coneixements teòrics i informàtics.

Aquesta segona part es puntuarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades les persones que no arribin a 10 punts.

La puntuació màxima per a la fase d'oposició és de 40 punts i serà la suma de les puntuacions obtingudes als exercicis 2n. i 3r.

2) SEGONA FASE: CONCURS

Aquesta fase serà d'aplicació només a les persones que hagin superat la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que



s'adjunta a les presents bases com a Annex II.

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

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

La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 10 punts.

QUALIFICACIÓ DEFINITIVA

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

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

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES

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

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

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona proposada presentarà davant l'Ajuntament de Martorell, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de la publicació dels resultats al tauler d'edictes, i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a la base tercera de la convocatòria. Igualment, es presentarà la documentació següent:

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

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

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



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

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

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

10. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA EN PRÀCTIQUES

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

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

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

Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat/ada no apte/a per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ. En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu.

Aquest període no s'aplicarà si la persona aspirant ha desenvolupat les seves tasques de forma satisfactòria a l'Ajuntament de Martorell, al mateix lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, durant un temps igual o superior a sis mesos, i serà nomenat/da directament funcionari/ària de carrera.

11. NOMENAMENT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

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

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



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

12. INCOMPATIBILITATS

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

13. ASSISTÈNCIA

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

14. INCIDÈNCIES

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

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

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

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

15. DISPOSICIO ADDICIONAL

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la



refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I - TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals.

Tema 3. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració General de l'Estat. Administracions Autonòmiques. Administració local.

Tema 4. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 40/2015. Sotmetiment de l'Administració a la llei i el dret.

Tema 5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Tema 6. El municipi: Concepte. Elements. La població. Organització municipal. Competències i funcionament.

Tema 7. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Sessions. Debat i votació al Ple. Actes i certificacions d'acords.

Tema 8. El dret administratiu : concepte. Fonts del dret públic. La Llei : classes de llei. El reglament : concepte i classes.

Tema 9. L'Administrat : concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.

Tema 10. L'acte administratiu : concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.

Tema 11. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Còmput de terminis.

Tema 12. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Tema 13. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics.



Tema 14. Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació) La selecció de personal en la funció pública local. L'Oferta pública d'ocupació. Requisits per accedir a la funció pública.

Tema 15. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic. Regulació. Classes de contractes. Fases de la contractació

Tema 16. Permisos i llicències dels funcionaris públics. Les situacions administratives dels funcionaris. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari

Tema 17. La funció pública local i la seva organització. Tipologia de personal.

Tema 18. Hisendes locals. El pressupost local. Principis generals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.

Tema 19. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: Llei 19/2013, de 9 de desembre i Llei 19/2014, de 29 de desembre. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa: portal de la transparència de l'Ajuntament.

Tema 20. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.

ANNEX II - BAREM DE MÈRITS

A) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 7 punts.

1. Per serveis prestats a l'administració pública, com a personal funcionari del grup C2 o com a personal laboral, en funcions similars al lloc de treball objecte de la convocatòria..... 0,10 punts per mes complet, amb un màxim de 7 punts.

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada completa de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a la completa, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

L'experiència per serveis prestats a l'administració pública, s'acreditarà d'acord amb l'especificat a la base 4.f.

B) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 2 punts.

1. Per haver assistit a cursos de formació, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada:

- | | |
|--|-----------------|
| a) Per cursos de fins a 10 hores: | 0,20 punts/curs |
| b) Per cursos de 11 a 30 hores: | 0,30 punts/curs |
| c) Per cursos de 31 a 50 hores: | 0,40 punts/curs |
| d) Per cursos de durada superior a 51 hores: | 0,50 punts/curs |



Només es valoraran els cursos impartits, organitzats, patrocinats o homologats per Universitats, Organismes Públics o Col·legis Professional Oficials.

Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat (sempre i quan el curs tingui una durada superior a 5 hores), s'incrementarà 0,10 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

El Tribunal Qualificador determinarà quines formacions tenen relació amb la plaça convocada. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o desfasats del contingut; tampoc es valoraran doblement aquells que siguin validacions/actualitzacions de cursos realitzats.

No seran tingudes en compte les formacions que per la seva data de realització no suposin un coneixement actualitzat, o bé, que el seu contingut estigui derogat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

C) Altres mèrits. La puntuació màxima per aquest concepte serà d'1 punt.

Per estar en possessió de la titulació oficial d'ACTIC- Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació, amb el barem següent:

- a) Nivell bàsic: 0.50 punts
- b) Nivell mitjà : 0.75 punts
- c) Nivell avançat: 1 punt.

Es puntuarà només un dels nivells

Martorell, 2 de maig de 2025

L'alcalde

Xavier Fonollosa Comas