



## ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local del dia 7 de maig de 2020, es fan públiques les bases del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí una plaça d'administratiu/va, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.

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

### “BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR INTERINAMENT UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA A L'AJUNTAMENT DE MARTORELLES

#### PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria per a la selecció d'un/a administratiu/va amb adscripció al departament d'economia.

Les característiques de la plaça convocada són:

- Denominació: Administrativa
- Grup de classificació: C1
- Nivell de complement de destinació: 19
- Escala d'administració general
- Règim: funcionari/ària interí/ina
- Sistema: concurs-oposició lliure
- Nombre de places: 1
- Lloc d'adscripció: economia

Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball. Aquesta borsa tindrà una durada màxima de 3 anys, quedant sense efectes abans del termini establert en cas que es convoqui la plaça per a la seva cobertura mitjançant personal funcionari de carrera.

Els/les 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

#### SEGONA. Requisits de les persones aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
11/05/2020 ALCALDE

Segell  
d'orga  
n

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	4808d6045bcc4dc9996d201c9f0de8a2001	
Url de validació	<a href="https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

1. 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.

2. 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.

3. Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP II grau, titulació de cicles formatius de grau superior o equivalent.

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 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.

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

5. 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.

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

7. 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.

8. Les persones estrangeres, que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà, per quedar exempts de la prova de castellà hauran de posseir el diploma de nivell intermedi d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

### TERCERA. 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 darrera publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica [www.martorelles.cat](http://www.martorelles.cat) i al DOGC i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
11/05/2020  
ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	4808d6045bcc4dc9996d201c9f0de8a2001
Url de validació	<a href="https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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](mailto: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 la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

Les instàncies han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o document acreditatiu de la identitat
- Fotocòpia de la titulació requerida
- Curriculum vitae
- Certificació acreditativa dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana (nivell C) i, si s'escau, de llengua castellana

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. No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

#### QUARTA. Publicació de la convocatòria i de les notificacions

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i al web [www.martorelles.cat](http://www.martorelles.cat), i l'anunci de convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament ([www.martorelles.cat](http://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 a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.martorelles.cat](http://www.martorelles.cat), per a la informació i efectes de les persones interessades.

#### CINQUENA. Admissió d'aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	4808d6045bcc4dc9996d201c9f0de8a2001	
Url de validació	<a href="https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

d'admissió. Aquesta resolució detallarà les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les alegacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les alegacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al serveis de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

#### **SISENA. Tribunal qualificador.**

Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

President: La Secretària de la Corporació  
Vocals: Dos funcionaris/àries de de Corporació  
Un/a representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.  
Secretari: Un/a funcionari/ària de l'ajuntament(que actuarà amb veu i sense vot).

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

#### **SETENA. Desenvolupament del procés selectiu.**

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els/les aspirants seran convocats/des pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

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

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
11/05/2020  
ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	4808d6045bcc4dc9996d201c9f0de8a2001
Url de validació	<a href="https://seu.martorelles.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.martorelles.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





### 7.1. FASE D'OPOSICIÓ.

PRIMERA PROVA: Prova teòrica (20 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim de 60 minuts, un test de 40 preguntes que es detallen en el temari de l'Annex d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts (pregunta correcta +0,5; incorrecta -0,125; en blanc 0) quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

SEGONA PROVA: Prova pràctica (40 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de 90 minuts, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'indiquen al temari de la convocatòria. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 40 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 20 punts.

TERCERA PROVA: Coneixements de llengua catalana.

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 (suficiència). 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.

QUARTA 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 secundària 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.

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
11/05/2020 ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	4808d6045bcc4dc9996d201c9f0de8a2001	
Url de validació	<a href="https://seu.martorelles.cat/absis/idi/ax/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.martorelles.cat/absis/idi/ax/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



## 7.2. FASE DE CONCURS. Avaluació dels mèrits (10 punts).

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

### a) *Experiència professional* (màxim 5 punts)

a.1) Per serveis prestats en administracions locals, en el mateix grup de titulació (C1) i exercint funcions iguals o similars a les de la plaça convocada: 0.10 punts per cada mes treballat

a.2) Per serveis prestats en la resta d'administracions públiques, en el mateix grup de titulació (C1) i exercint funcions iguals o similars a les de la plaça convocada: 0.06 punts per cada mes treballat

a.3) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'empresa privada, degudament acreditats amb el contracte laboral: 0.03 punts per cada mes treballat

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

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.

### b) Formació complementària general i específica (amb el màxim de 2 punts)

Només es valorarà aquella formació amb una antiguitat inferior a 10 anys. Per acreditar els títols 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.


Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, amb aprofitament:

- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,40 punts.

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, amb assistència:

- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,05 punts.
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,15 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,20 punts.

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
11/05/2020  
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	4808d6045bcc4dc9996d201c9f0de8a2001	
Url de validació	<a href="https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració    Estat d'elaboració: Original	



c) Formació reglada (amb el màxim de 1 punt)

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball d'administratiu/va de serveis econòmics, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

Diplomatura, llicenciatura o grau relacionat amb la matèria: 0,50 punts  
Postgrau o Màster relacionat amb la matèria: 0,50 punts.

d) Competència digital ACTIC (amb el màxim de 1 punt)

Certificat nivell bàsic: 0,25 punts  
Certificat nivell mitjà: 0,75 punts  
Certifica nivell avançat: 1 punt

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

e) Coneixements de llengua catalana (amb el màxim de 1 punt)

Certificat nivell superior (nivell C2) de català: 1 punt

### 7.3 ENTREVISTA

Aquesta prova no tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de 0 a 5 punts.

Consistirà en la realització d'una entrevista personal dels/de les aspirants, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i aptituds dels/de les aspirants a les competències incloses en el perfil professional del lloc de treball objecte d'assignació següents:

- Adaptació/Polivalència
- Iniciativa/Autonomia
- Treball en equip
- Organització del Treball
- Orientació a la qualitat/Resultat

L'entrevista per competències es desenvoluparà mitjançant un anàlisi del currículum personal amb els/les candidats/es que hagin superat les proves anteriors

### 7.4. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Dins del procés de selecció s'estableix un període de pràctiques que serà de tres (3) mesos, per tal de garantir la idoneïtat de les persones candidates a les places convocades.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, es reunirà per valorar si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques, i de ser així, proposar que el seu nomenament sigui amb la modalitat d'interinatge fins a la cobertura definitiva de la plaça.

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado

11/05/2020

ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	4808d6045bcc4dc9996d201c9f0de8a2001	
Url de validació	<a href="https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

En cas de que el/la candidat/a no hagi superat aquesta fase, es realitzarà el nomenament interí en pràctiques al següent aspirant de la llista, sempre que aquest hagi superat tot el procés de selecció.

Aquest període de pràctiques 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 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.

#### **VUITENA. Qualificació, llistat d'aprovat i proposta de contractació.**

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.martorelles.cat](http://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, la de concurs i l'entrevista, 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 aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

La persona que obtingui la major puntuació final serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament.

Les persones que superin la fase d'oposició, segons els criteris establerts en la base setena, formaran part d'una borsa de treball, per tal de cobrir absències.

#### **NOVENA. Presentació de documents.**

La persona aspirant proposada ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la publicació de les puntuacions definitives, sense que se l'hagi de requerir prèviament.

Aquests documents són els següents:

- Declaració jurada de no haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- Declaració d'incompatibilitats.
- Certificat mèdic.
- Documents originals del DNI i de la titulació acadèmica presentada

La persona aspirant que dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

#### **DESENA. 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  
Marc Candela Callado  
11/05/2020  
ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	4808d6045bcc4dc9996d201c9f0de8a2001
Url de validació	<a href="https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original







## ONZENA. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes 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, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, 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 el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

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 més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

### TEMARI

Tema 1	La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals.
Tema 2	L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Principis generals.
Tema 3	El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.
Tema 4	L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El procediment administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.
Tema 5	El municipi. Elements. Organització municipal. Competències. Òrgans necessaris.
Tema 6	Atribucions de l'alcalde/ssa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions, convocatòria i ordre del dia. Acord. Actes i certificacions d'acords.
Tema 7	Hisenda local: ingressos i despeses. Les ordenances fiscals.
Tema 8	Els serveis públics i les seves formes de gestió.
Tema 9	La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis generals i classes de contractes administratius. Competència per contractar.
Tema 10	La Funció Pública Local i la seva organització. El personal funcionari i laboral de les Administracions Públiques.

Signatura 1 de 1

Marc Candela Callado

11/05/2020

ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	4808d6045bcc4dc9996d201c9f0de8a2001	
Url de validació	<a href="https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Tema 11	Les Ordenances i reglaments locals. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor.
Tema 12	Les subvencions en l'àmbit local. Ordenança municipal de subvencions.
Tema 13	El pressupost: Concepte, formació, estructura i regulació.
Tema 14	El pressupost: aprovació. Entrada en vigor. Modificacions de crèdit.
Tema 15	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 16	La comptabilitat pública: conceptes generals. Elements de la comptabilitat pública. Els àmbits de la funció econòmica.
Tema 17	L'endeutament econòmic: concepte i límits.
Tema 18	Execució de l'estat d'ingressos: procediment, reconeixement. Liquidació i recaptació.
Tema 19	La participació ciutadana. Reglament de participació ciutadana de Martorelles.
Tema 20	El Reglament Orgànic Municipal de Martorelles

Martorelles, a data de la signatura electrònica.

L'alcalde  
Marc Candela Callado

Signatura 1 de 1  
Marc Candela Callado  
11/05/2020  
ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	4808d6045bcc4dc9996d201c9f0de8a2001
Url de validació	<a href="https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp">https://seu.martorelles.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp</a>
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

