



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2020-0030 de data 12 de febrer de 2020, les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa d'ocupació, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de la convocatòria en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

### **BASES PROCÉS SELECTIU ADMINISTRATIUS/VES**

#### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

L'objecte de la present convocatòria és la creació, mitjançant procediment concurs oposició lliure, d'una borsa D'Administratius/ves (subgrup C1) a l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles, amb una retribució bruta de 25.083,91 €/anual (sou base corresponent al subgrup C1; Complement de Destinació 15 i Complement Específic: 9.694,71€/anual) per cobrir interinitats, contractacions temporals o suplències.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la publicació de la resolució de la creació de la borsa, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Aquestes Bases seran de compliment obligatori, en el moment que s'efectuï la convocatòria, per totes aquelles persones que participin en el procés de selecció.

#### **2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.**

Per prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits que s'exposen en els paràgrafs següents. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins a la presa de possessió.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

Tanmateix, l'autoritat convocant pot demanar l'acreditació dels aspectes necessaris en qualsevol moment del procés selectiu, podent excloure motivadament un/a candidat/a si es detecta que no

---

**Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

es compleixen tots els requisits.

- a) Tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Tenir els setze anys complets i no excedir de la data de jubilació forçosa referits ambdós límits a la data de termini de presentació d'instàncies.
- c) Posseir la titulació de batxillerat, cicle formatiu u de grau superior o titulació equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.
- d) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1 (antic C). En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, s'haurà de superar la prova la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.
- e) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua castellana, equivalent a nivell superior o C2. Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, en el cas que no disposin d'acreditació documental del coneixement exigít de la llengua, hauran de superar la prova la qual es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A.
- f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria.
- g) No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap

---

### Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

Administració Pública; no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.

- h) No estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

### 3. PUBLICITAT

Disposar la publicació d'aquesta convocatòria i les bases íntegres en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), la convocatòria en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), en el tauler d'edictes i a la web municipal.

### 4. PRESENTACIÓ DE LES INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud, mitjançant formulari específic a tal efecte, en la que declari, sota la seva responsabilitat, que compleix amb tots els requisits per participar establerts en el punt 2 d'aquestes bases. La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

El model de declaració responsable - sol·licitud de participació - es trobarà a la pàgina web municipal, i es podrà presentar, preferentment, per via telemàtica o per qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/15, d'1 d'octubre.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint naturals a partir de la publicació de l'anunci de la convocatòria i de les bases íntegres en el Butlletí Oficial de la Província.

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

En, finalitzar el procés selectiu, en el cas que la persona aspirant sigui nomenada per treballar a l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles, haurà d'aportar la documentació respecte als requisits recollits a la declaració responsable.

### 5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la President/a de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas,

---

**Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

del motiu de l'exclusió i de l'exempció dels exercicis que escaiguin.

Aquesta resolució es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de la Casa Consistorial, i acordarà la composició nominal de l'òrgan seleccionador, així com, el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova.

A partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies a efectes de possibles al·legacions.

Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.

- Motius d'exclusió.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del *Decret 214/1990, de 30 de juliol*.

Les persones excloses són aquelles que no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar al procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

Els tràmits successius es publicaran únicament en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles, <http://www.santamariademartorelles.cat/>

### 6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público.

Per a la vàlida constitució de l'òrgan a efectes de celebració de sessions i presa d'acords, es requerirà l'assistència, del president i secretari o en el seu cas de qui els substitueixin i la meitat,

---

**Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

almenys, dels seus membres.

La composició de l'òrgan de selecció serà la següent:

Presidència: el Secretari Interventor de l'Ajuntament.

Dos vocals, designats a proposta de l'Escola d'Administració Pública.

Dos vocals, designats per l'alcaldia entre funcionaris del grup C1 d'una altre corporació.

Secretaria. Actuarà com a secretari un funcionari de la mateixa corporació amb veu i sense vot

Podrà assistir-hi, a més, un membre dels representants del personal, amb veu i sense vot.

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin durant el procés selectiu i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés en tot allò no previst a les bases del procés, així com per decidir sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones participants.

- Persones assessores i col·laboradores.

Els òrgans tècnics de selecció podran acordar, si ho consideren convenient, la incorporació d'especialistes, amb veu i sense vot, per col·laborar a alguna de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

A l'efecte del que preveu el *Decret 161/2002, d'11 de juny*, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Tant les persones assessores com les col·laboradores, estan sotmeses a les mateixes responsabilitats que els membres dels òrgans tècnics de selecció.

- Abstenció i recusació dels membres, i de les persones assessores i col·laboradores.

L'abstenció i recusació dels membres dels òrgans de selecció i de les persones assessores i col·laboradores, s'haurà d'ajustar al que preveuen els art. 23 i 24 de la *Llei 40/2015, d'1*

---

### Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

*d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).*

Hauran d'abstenir-se de formar-ne part, i caldrà que ho notifiquin a Recursos Humans, quan es trobin en alguna de les circumstàncies que preveuen els articles esmentats o quan hagin impartit cursos o hagin realitzat treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Igualment, les persones candidates podran exercir el seu dret a la recusació, d'acord amb la mateixa normativa.

Els membres aliens a la Corporació (membres de l'òrgan i personal assessor i col·laborador) meritaran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el *Reial Decret 462/2002, de 24 de maig*.

### 7. DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

La realització del procés de selecció consistirà en tres fases: concurs, oposició i entrevista.

**Fase d'oposició:** La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts

L'oposició consistirà en la realització dels exercicis següents que es consideraran en unitat d'acte:

#### 1r. Exercici: Prova de llengua catalana.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a **APTE/A o NO APTE/A** essent, per tant, de caràcter eliminatori.

Els coneixements de català es poden acreditar de les formes següents:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.

---

### Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat a l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases, o superior, en altres processos selectius, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Vallès Oriental (CNLVO).
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini les bases de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig.

Per a més informació es pot consultar la pàgina web: <http://llengua.gencat.cat/>

### 2n. Exercici: Prova de llengua castellana

Per les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, hauran de realitzarà la/es prova/es corresponent/s, corresponent al nivell superior. La prova de llengua castellana es qualificarà com a **APTE/A** o **NO APTE/A** essent, per tant, de caràcter eliminatori.

Els coneixements de castellà de nivell superior es poden acreditar tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, amb la presentació d'un dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior ó C2) que estableix el *Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre*, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

### 3r. Exercici. Prova teòrica, amb una puntuació total de 10 punts

Consistirà en respondre un qüestionari sobre el contingut del temari general (annex 2), composta per 50 preguntes, amb 4 alternatives de resposta.

---

#### Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

Aquesta prova és eliminatòria i es puntuarà sobre 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per superar-la. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A-E/4) \times P}{N}$$

Q= qualificació resultant

A= nombre d'encerts

E= nombre d'errors

P= puntuació màxima de l'exercici

N= número de preguntes

Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim d'1 hora.

### **4r. Exercici. Prova pràctica amb una puntuació total de 20 punts.**

La prova pràctica consistirà en resoldre **uns supòsits pràctics** que versaran sobre qualsevol dels aspectes citats en les funcions a desenvolupar (annex 1), i orientativament sobre el temari general (annex 2).

El valor d'aquesta part serà de 20 punts, i la puntuació mínima per a superar-la serà de 10 punts, tenint caràcter eliminatori.

El temps per realitzar aquest exercici serà d'un màxim de 3 hores, i que serà determinat per l'òrgan de selecció, el qual també determinarà els punts atorgats a cada pregunta, informant-ne a les persones aspirants abans del seu inici.

---

### **Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547





## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

Un cop finalitzat cada exercici, els/les membres de l'òrgan de selecció podran sol·licitar dels/de les aspirants, els aclariments que considerin adients

Els exercicis i les proves de l'oposició es podran desenvolupar en qualsevol dels dos idiomes oficials a Catalunya, a elecció de l'aspirant.

**Fase de concurs:** La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 10 punts

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. L'òrgan de selecció obrirà un període de 10 dies de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, que s'expressarà en les pròpies actes de sessions de l'òrgan.

Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai els que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i puntuarà com màxim 10 punts. La puntuació obtinguda a la fase de concurs no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent-

Es valoraran només els mèrits de les persones aspirants que hagin superat les proves selectives de la fase d'oposició, i s'efectuarà d'acord amb el barem següent:

### **A. Experiència professional (màxim 5.5 punts)**

A.1 Per **serveis prestats a l'administració pública** realitzant les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral, a raó de 0,04 punts per mes treballat, fins un màxim de 5 punts.

A.2 Per **serveis prestats a l'empresa privada, professional lliure o autònom**, realitzant les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria, a raó de 0,02 punts per mes treballat, fins un màxim de 4 punts.

Forma d'acreditació de l'experiència professional:

---

### **Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

**Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:** un certificat de vida laboral actualitzat (antiguitat màxim 3 mesos), per justificar les **dates reals** dels períodes contractats, juntament amb els contractes, certificats o faig constar d'empresa per justificar les **funcions** i la categoria professional.

**Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:** un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les **dates reals** dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'**activitat** és rellevant per a la convocatòria en curs, les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial i la totalitat del seu volum econòmic.

L'experiència com a professional lliure o autònom es valorarà traduint en temps de treball els imports econòmics declarats, d'acord amb la següent fórmula: suma dels imports declarats trimestralment o anualment, dividits pel sou brut mensual de la plaça convocada, per obtenir una mesura d'experiència professional comparable en mesos.

### **B. Formació (màxim 4.5 punts)**

#### **B.1 Formació Reglada (màxim 2)**

Es tindrà en compte la titulació relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de **2 punts**, d'acord amb el següent barem:

|  |            |
|--|------------|
| Postgrau o màster no reglat                | 1,5 punts  |
| Màster universitari (reconeixement reglat) | 1,75 punts |
| Titulació universitària                    | 2 punts    |

#### **B.2 Formació Complementària (màxim 2.5)**

Per cursos i seminaris de **formació** impartits en centres oficials i relacionats amb les funcions descrites a la convocatòria, fins a un màxim de 2.5 punts.

---

### **Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

Formació vinculada a:

- Normativa: dret administratiu, organització administrativa i procediment administratiu.
- Aplicació a la gestió: gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts.
- Funció pública, gestió de recursos humans i riscos laborals.
- Comptabilitat pública i gestió pressupostaria

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys (excepte formació reglada)

Per obtenir la puntuació de cada persona, es sumarà el nombre total d'hores dels certificats i títols i s'aplicarà el següent barem:

| CONTINGUT       | Nº HORES TOTALS | PUNTUACIÓ  |
|-----------------|-----------------|------------|
| <b>FORMACIÓ</b> | 25 a 50         | 0.25       |
|                 | 51 a 100        | 0.5        |
|                 | 101 a 175       | 0.875      |
|                 | 176 a 250       | 1.125      |
|                 | 251 a 325       | 1.625      |
|                 | 326 a 400       | 2.125      |
|                 | > 400           | <b>2.5</b> |

- Forma d'acreditació de la formació.

Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.

---

**Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs per tal que l'òrgan de contractació pugui fer una estimació d'hores.

Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

### **Entrevista personal. Puntuació màxim 4 punts, no eliminatòria.**

Els/les aspirants que hagin superat totes les proves podran ser cridats per a portar a terme una entrevista personal, la qual està dirigida a avaluar aspectes competencials i motivacionals determinants pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

Les competències a avaluar seran les següents:

- Orientació al servei i a la ciutadania
- Efectivitat individual
- Visió global
- Aprenentatge permanent

L'entrevista personal es portarà a terme si així ho acorda l'òrgan de selecció i, en tot cas, es realitzarà per personal tècnic expert en la matèria. Podrà contenir proves psicotècniques de suport si aquestes no formen part de la fase d'oposició. Si l'òrgan decidís no realitzar-la, n'explicarà els motius a l'acta de sessió corresponent.

La puntuació màxima serà de 4 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

### **8. INICI I DESENVOLUPAMENT DELS EXERCICIS I LES PROVES.**

El primer exercici no podrà començar fins que no hagi transcorregut, com a mínim, quinze dies de la publicació de l'anunci de la convocatòria.

---

**Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

Es convocarà les persones aspirants per a cada exercici en crida única. La no presentació en el moment de ser cridat en determinarà automàticament la seva exclusió del procés selectiu, llevat dels casos de força major degudament acreditats.

A la finalització de cada exercici, l'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat que puguin passar a la prova següent.

### **9. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT.**

La qualificació de cada persona aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les proves o fases realitzades, sempre i quan s'hagin superat les successives proves eliminatòries.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova que tingui més pes respecte el total de la oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de qui hagi obtingut la puntuació més alta en l'entrevista.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la relació per ordre de puntuació obtinguda, proposant a la Presidència de la Corporació, la creació de la borsa d'administratius/ves de l'Ajuntament de Santa Maria de Martorelles.

La/les persona/es proposada/es hauràn de presentar a la Secretaria municipal, previ requeriment, la documentació dels requisits exigits que es detallen a la base segona de la convocatòria i que encara no haguessin aportat, així com la documentació següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.

---

### **Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

- Certificat mèdic oficial que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitació reconeguda que hagin estat proposades, hauran d'aportar un certificat mèdic de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS), on consti el grau de disminució i un certificat de la Generalitat de Catalunya segons el qual pot desenvolupar les funcions del lloc de treball.

Si alguna persona no presentés l'esmentada documentació o no reunís els requisits exigits, no podria incorporar-se i el seu nomenament quedaria anul·lat, perdent tots els drets inherents a la convocatòria i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

En el cas de les situacions descrites en els dos apartats anteriors, així com en el cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan competent cridarà la següent persona de la llista proposada per l'òrgan de selecció, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

### **10. PERÍODE DE PROVA I DE PRÀCTIQUES**

S'establirà un període de prova, d'acord amb la legislació vigent. Abans de la finalització del període de prova, el responsable de l'àrea o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable del candidat. En cas que la valoració sigui desfavorable, el funcionari haurà de deixar el lloc de treball.

### **11. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE 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

---

**Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

(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.

### 12. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

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 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

---

### Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

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.

### 13. 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.

### 14. 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

---

**Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547





## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

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.

### **ANNEX 1- Funcions del lloc de treball ADMINISTRATIU/VA:**

Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Realitzar operacions bàsiques de comptabilitat (ingressos, despeses, comptabilització de nòmines, transferències, etc.).
- Col·laborar en les tasques administratives que el seguiment del pressupost requereixi, i en la tramitació dels expedients de subvencions.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Realitzar el suport administratiu al personal tècnic de l'àmbit d'adscripció: facilitar informació, elaborar certificats, elaborar escrits, etc.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent

---

**Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

- Registrar els documents d'entrada i sortida i repartir-los entre els serveis corresponents.
- Lliurar i/o trametre documentació (certificats de béns, informes tècnics, certificats urbanístics, etc.)
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

### ANNEX 2: TEMARI GENERAL

**Tema 1.** La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

**Tema 2.** L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

**Tema 3.** El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.

**Tema 4.** La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

**Tema 5.** L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

**Tema 6.** Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.

**Tema 7.** L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

**Tema 8.** Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

**Tema 9.** El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.

---

### Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

**Tema 10.** El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

**Tema 11.** Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

**Tema 12.** Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.

**Tema 13.** Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.

**Tema 14.** Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

**Tema 15.** L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

**Tema 16.** Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora. Els principis de transparència i bon govern.

**Tema 17.** El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

**Tema 18.** La relació jurídica administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.

**Tema 19.** El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

**Tema 20.** L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

**Tema 21.** La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

**Tema 22.** 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:

---

### Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.

Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

**Tema 23.** El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

**Tema 24.** L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

**Tema 25.** Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

**Tema 26.** Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya.

**Tema 27.** La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.

**Tema 28.** La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

**Tema 29.** Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

**Tema 30.** La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

**Tema 31.** La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

---

### Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

**Tema 32.** La potestat sancionadora administrativa.

**Tema 33.** El procediment sancionador.

**Tema 34.** Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.

**Tema 35.** L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.

**Tema 36.** Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

**Tema 37.** La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

**Tema 38.** El règim jurídic de la funció pública catalana. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local: règim jurídic.

**Tema 39.** La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

**Tema 40.** Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixen de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament [adreça <http://santamariademartorelles.cat>]

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.

---

### Ajuntament de Santa Maria de Martorelles

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547



## AJUNTAMENT DE STA. MARIA DE MARTORELLES

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 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.

Santa Maria de Martorelles, 2 de març de 2020

L'alcalde, Luis Mariano Pintor Matos

---

**Ajuntament de Santa Maria de Martorelles**

Plaça Mossèn Josep Paituvi, 1, Santa Maria de Martorelles. 08106 (Barcelona). Tel. 935931828. Fax: 935791547