

ANUNCI

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 10 de juny de 2026, es fan publiques les bases reguladores per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General (TAG) adscrit a l'àrea de Territori i la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, mitjançant concurs-oposició.

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

"BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A COBERTURA AMB CARÀCTER DEFINITIU D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) ADSCRIT A L'ÀREA DE TERRITORI I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR LES POSSIBLES VACANTS, GRUP A1

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per a la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a d'administració general amb adscripció a l'àrea d'Urbanisme i Territori, que està vacant a la plantilla de personal funcionari, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A1, a jornada parcial del 80%, en règim de funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el pressupost municipal.

SEGONA. CONVOCATÒRIA I MODALITAT

El procediment de selecció es regirà per convocatòria lliure, i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

Donada la urgència del procés, alguns terminis es reduiran a la meitat.

El procediment de selecció serà per concurs-oposició.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- . Grup de classificació: A, subgrup A1.
- . Nivell de complement de destinació: 24
- . Jornada completa: 28 hores setmanals
- . Règim: funcionari/ària interí/na
- . Complement específic anual: 16.321,53€



Les tasques i funcions associades al lloc de treball de TAG-Territori, en aplicació del vigent Catàleg de Llocs de Treball de l'Ajuntament, són les següents:

C.2. Funcions bàsiques

- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Prestar assessorament jurídicoadministratiu genèric tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades com en la determinació dels mateixos.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions tècniques, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica quan sigui requerit.
- Defensar i representar l'Ajuntament en els recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals, dins l'àmbit de la seva competència.
- Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- Instruir i tramitar els expedients propis de l'àmbit competencial, inclosos els de responsabilitat patrimonial.
- Informar els expedients de l'àmbit de serveis tècnics.
- Instruir els expedients sancionadors i de protecció de la legalitat per infraccions de l'Ajuntament.
- 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'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

a) 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.

b) 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.

c) Estar en possessió de la llicenciatura o grau en Dret.

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

Signatura 1 de 1	10/06/2026	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	cafde27a1b2c465e85dc726e7151df22001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



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.

d) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques establertes en les Bases Específiques.

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

f) 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.

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

h) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (CI) 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.

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

j) Acreditar haver satisfet els drets d'examen de la convocatòria en curs.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. La posterior comprovació del no-compliment d'algun dels requisits enumerats, ja sigui per omissió o per qualsevol altra causa, serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

3.2 Drets d'examen:

La taxa per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança fiscal núm. 13 vigent art. 6 epígraf 6è. és de **35 €**.

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

Signatura 1 de 1	10/06/2026	ALCALDE
Marc Candela Callado		

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

Codi Segur de Validació **cafde27a1b2c465e85dc726e7151df22001**

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122>

Metadades **Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original**



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

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

Forma de pagament.

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

Cal indicar: **Nom i NIF de la persona aspirant - Convocatòria 1 plaça TAG Territori funcionari de carrera**

S'haurà d'adjuntar el resguard que acrediti el pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

No fer efectiu el pagament dels drets de participació suposarà l'exclusió del procés selectiu.

Les persones que, d'acord amb les ordenances fiscals, estiguin exemptes de pagament per trobar-se en situació de demandant d'ocupació no ocupada, hauran d'adjuntar còpia d'aquest document justificatiu a la sol·licitud. La no presentació del document acreditatiu suposarà l'exclusió del procés selectiu.

CINQUENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

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 hàbils**, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça mar.rrhh@martorelles.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud.

Signatura 1 de 1	10/06/2026	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	cafde27a1b2c465e85dc726e7151df22001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.
- Declaració Documentació acreditativa d'haver satisfet les taxes d'examen

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de la persona aspirant, de fotocòpia del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base quarta i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral de les persones aspirants i de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada per les persones aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

SETENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB i al web www.martorelles.cat, un extracte de la convocatòria es publicarà al BOE i l'anunci de convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.martorelles.cat) i en el DOGC amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament al e-tauler de la seu electrònica de l'Ajuntament www.martorelles.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

VUITENA. ADMISSIÓ/EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de trenta dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Martorelles, la llista provisional de persones admeses i excloses, en

Signatura 1 de 1	10/06/2026	ALCALDE
Marc Candela Callado		

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

Codi Segur de Validació	cafde27a1b2c465e85dc726e7151df22001
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



funció del compliment dels requisits exigits a la base quarta d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini improrrogable de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al tauler d'edictes electrònic e-tauler, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la seva contractació.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidenta: La Cap de RRHH de la Corporació
- Vocals: Una persona funcionàries o laboral fix de la Corporació
Una persona nomenada per l'Escola D'administració Pública de Catalunya
- Secretària: Un/a funcionari/ària de la corporació (amb veu i sense vot)

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

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

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu les que no compareguin, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

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

Fase 1. Fase d'oposició.

Primera prova: PROVA TEÒRICA (30 punts)



Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en respondre en el termini màxim de 60 minuts un total de 40 preguntes tipus test, amb 4 respostes alternatives sobre el temari detallat a l'Annex I de les bases (temari general).

Les respostes encertades sumaran 0,75 punts, les respostes errònies restaran 0,1875 punts i les respostes en blanc ni sumaran ni restaran.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 30 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 15 punts.

Segona prova: PROVA PRÀCTICA (33 punts)

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de 120 minuts, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les tasques concretes a realitzar en funció de les detallades a la fitxa descriptiva del lloc de treball (descrites a la base tercera) i el temari detallat a l'Annex I de les presents bases.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 33 punts, quedant eliminades aquelles persones aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 17 punts.

Tercera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. 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

Signatura 1 de 1	10/06/2026	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	cafde27a1b2c465e85dc726e7151df22001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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.

Cinquena prova: Avaluació psicològica de competències i personalitat (7 punts)

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es puntuarà de 0 a 7 punts. Per superar-la cal obtenir una puntuació mínima de 3 punts.

L'entrevista personal serà conduïda per un/a psicòleg/oga. Podrà contenir proves psicotècniques de suport sempre que les persones candidates siguin informades prèviament on l'acta de la sessió anterior a la realització d'aquesta prova psicotècnica.

Les competències genèriques a valorar seran les següents:

- Orientació al client intern i extern
- Domini professional
- Iniciativa
- Capacitat analítica
- Adaptació

Per la seva particularitat, l'entrevista serà dirigida sempre per un/a psicòleg/oga, i serà preceptiva únicament l'assistència d'un membre vocal de l'òrgan de selecció, sense perjudici dels drets de la resta de membres. L'informe l'emetrà el/la psicòleg/oga i es traslladarà a l'òrgan de selecció i tindrà caràcter vinculant.

Fase 2. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits (30 punts).

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

2.1. Experiència professional (amb el màxim de 15 punts):

- Per serveis prestats en administracions locals de menys de 5.000 habitants, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,20 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en la resta d'administracions locals, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,15 punts per cada mes treballat.
- Per serveis prestats en la resta d'administracions, en el mateix grup de titulació i funcions iguals o similars a les de la plaça convocada (A1), d'acord amb la descripció de les bases: 0,10 punts per cada mes treballat.

L'experiència professional s'acreditarà amb un certificat de vida laboral actualitzat 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.

Signatura 1 de 1	10/06/2026	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	cafde27a1b2c465e85dc726e7151df22001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

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

2.2. Formació reglada (amb el màxim de 3 punts):

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

- Altra llicenciatura o grau relacionat amb la matèria: 1 punt
- Postgrau relacionat amb la matèria: 1 punt
- Mestratge relacionat amb la matèria: 1 punt

2.3. Formació complementària general i específica (amb el màxim de 5 punts)

Formació general serà tota aquella formació d'interès en qualsevol lloc de treball a l'administració i formació de reciclatge i actualització que no s'hagi valorat al punt anterior.

Formació específica serà tota aquella formació relacionada amb alguna/nes de les funcions descrites a la convocatòria.

Només es valorarà aquella formació amb **certificat d'aprofitament** i amb una **antiguitat inferior a 10 anys**.

Només es valorarà aquella formació que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts; així com formació impartida per la FMC i l'ACM.

Es sumarà el nombre total d'hores de formació segons el següent barem:

Suma total d'hores	Puntuació
10 a 25	0.50
26 a 50	1.00
51 a 100	1.50
101 a 150	2.00
151 a 250	2.50
251 a 300	3.00
301 a 350	3.50
351 a 400	4.00
401 a 450	4.50



Signatura 1 de 1		
Marc Candela Callado	10/06/2026	ALCALDE





- El coneixement pràctic del treball.
- El sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

No hi haurà període de pràctiques en aquells casos en què la persona seleccionada hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte laboral temporal o nomenament interí per un període mínim de 18 mesos dins els darrers 5 anys.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.martorelles.cat. La qualificació final de cada persona aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. 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 aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de vint dies (20) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació de persones aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat/da, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per a la seva contractació i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si la persona aspirant contractada personal laboral en pràctiques no superés el període de pràctiques.

DOTZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL INTERÍ EN PRÀCTIQUES DE 6 MESOS

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament interí en pràctiques a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. El període de pràctiques serà de sis mesos i al contracte constarà com a període de prova. Abans de la finalització de l'esmentat

Signatura 1 de 1	10/06/2026	ALCALDE
Marc Candela Callado		

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

Codi Segur de Validació	cafde27a1b2c465e85dc726e7151df22001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



període, la comissió constituïda a l'efecte s'encarregarà de l'avaluació de les aptituds i capacitats demostrades per la persona aspirant proposada.

La comissió avaluadora estarà constituïda per tres membres que seran integrants del tribunal qualificador i avaluaran els següents aspectes:

- L'estructuració i organització racional i efectiva del treball.
- Les relacions humanes internes i externes.
- La bona disposició, iniciativa i creativitat.
- El coneixement pràctic del treball.
- El sentit de la responsabilitat i l'eficiència.

Si la persona aspirant no supera el període de pràctiques, perdrà tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia.

No hi haurà període de pràctiques en aquells casos en què la persona seleccionada hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'un contracte laboral temporal o nomenament interí per un període mínim de 18 mesos dins els darrers 5 anys.

TRETZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA

Finalitzat el període de pràctiques, i si la persona aspirant l'hagués superat, així es declararà mitjançant acord de la Junta de Govern Local i aquest nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al BOPB.

TRETZENA. BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu però no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball per a la cobertura de futures vacants o absències de la persona titular.

La vigència de la borsa de treball serà de 3 anys. Aquest termini podrà ser inferior en els cas que davant d'una crida per cobrir una possible substitució, cap de les persones que composin la borsa que es generi del present procés de selecció, l'accepti.

L'ordre de la crida serà sota els següents criteris:

- a. Segons l'ordre de puntuació obtinguda al procés de selecció.
- b. Si una persona és cridada a treballar i renuncia a l'oferta proposada, passarà o ocupar la darrera posició de la borsa.

La formalització de la crida es realitzarà de la següent forma:

El departament de Recursos Humans contactarà amb les persones que composin la borsa segons les dades de contacte facilitades a la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant correu electrònic.

Les persones que siguin cridades hauran de presentar en el Departament de Recursos Humans, dins del termini de 5 dies naturals a partir de la notificació o avís de l'Ajuntament els documents que se'ls requereixi per formalitzar el contracte corresponent. En cas de no presentar-ho, es cridarà al següent en ordre de puntuació.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
10/06/2026
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:	
Codi Segur de Validació	cafde27a1b2c465e85dc726e7151df22001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



**CATORZENA. INCIDÈNCIES.**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

QUINZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

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

SETZENA. Informació sobre tractament de dades personals

Les persones aspirants manifestaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria, d'acord amb la normativa vigent.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, s'informa que les dades personals de les persones aspirants, seran tractades per l'Ajuntament de Martorelles amb la finalitat de gestionar la seva participació en aquesta convocatòria. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers. Tenen dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les seves dades.

ANNEX I. TEMARI GENERAL.(18)

Signatura 1 de 1	10/06/2026	ALCALDE
Marc Candela Callado		

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

Codi Segur de Validació	cafde27a1b2c465e85dc726e7151df22001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Tema 1	La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals
Tema 2	L'organització territorial de l'Estat (I). Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
Tema 3	L'organització territorial de l'Estat (II). El règim local. Relació entre administracions. El principi d'autonomia local i potestats municipals.
Tema 4	El municipi. Elements constitutius. L'Ajuntament i l'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans potestats
Tema 5	Atribucions i competències dels òrgans necessaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. La Junta de govern local.
Tema 6	Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims
Tema 7	Les administracions locals: la vegueria, la província i la comarca. Altres ens locals: les entitats municipals descentralitzades, les mancomunitats i les àrees metropolitanes.
Tema 8	L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Les potestats administratives i l'autotutela administrativa.
Tema 9	Els òrgans administratius. La competència i el seu exercici, abstenció i recusació.
Tema 10	El dret administratiu: concepte. Sistema i tipus de fonts de dret públic. La Llei: les seves classes. El reglament: tipus. El principi de legalitat i la inderogabilitat singular dels reglaments.
Tema 11	El procediment administratiu: concepte, regulació, principis i estructura. Inici, ordenació, instrucció i terminació. Terminis i còmputos.
Tema 12	L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Naturaltesa jurídica. Contingut i forma, motivació
Tema 13	El pressupost municipal: concepte, estructura, regulació i procediment d'aprovació.
Tema 14	Hisenda local: tipus d'ingressos i règim jurídic. Les ordenances fiscals.
Tema 15	Contractació administrativa. Règim regulador. Principis generals. El procés





	de contractació. Tipologia de contractes. Procediments de contractació.
Tema 16	El personal al servei dels ens locals: tipus de personal i règim jurídic aplicable. Organització. Accés, cessament, drets i deures.
Tema 17	Bon govern i transparència: normativa. Vessant activa: publicitat. Vessant passiva: accés a la informació, requisits i procediment. Sistema de garanties i recursos en via administrativa.
Tema 18	Protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora, conceptes, obligacions legals i de mesures de seguretat de les dades personals. Sistema de garanties.

ANNEX II . TEMARI ESPECÍFIC.(72)

Tema 1	Els serveis públics i les seves formes de gestió directa i indirecta. Establiment d'un nou servei públic. Canvi en la forma de gestió d'un servei públic.
Tema 2	Personificacions instrumentals de la gestió directa de serveis públics i la gestió de competències municipals: sector públic institucional. Els convenis i altres tècniques de gestió directa de serveis públics.
Tema 3	La iniciativa pública econòmica municipal.
Tema 5	Contractació del sector públic: marc normatiu. Principis de la contractació pública. Àmbits objectius i subjectius, especial esment de les exclusions de la normativa de contractes.
Tema 5	Tipus de contractes de les administracions públiques: característiques i règims aplicables
Tema 6	Elements subjectius: aptitud i prohibicions de contractar, solvència i classificació. Elements objectius: fraccionament i divisió en lots, tipus i execució de garanties; el pressupost base de licitació, el valor estimat i el preu del contracte; revisió de preus.
Tema 7	Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
Tema 8	Adjudicació dels contractes públics: procediment i principis. Requisits i classes de criteris d'adjudicació

Tema 9	Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. Execució i modificació dels contractes administratius. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
Tema 10	Règim d'invalidesa i nul·litat dels contractes públics. Resolució de controvèrsies i vies d'impugnació administratives i judicials
Tema 11	La contractació administrativa en l'àmbit local. Especificitats i competències per contractar.
Tema 12	La potestat reglamentària dels ens locals: ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment ordinari d'elaboració, aprovació i entrada en vigor. Vies d'impugnació i conseqüències de la seva nul·litat. Els bans de l'alcaldia.
Tema 13	Les funcions administratives de foment. La subvenció: règim jurídic general. Les bases reguladores i la convocatòria de subvencions: contingut, publicitat i òrgans competents dels ens locals.
Tema 14	Atorgament de subvencions i condicions. Procediment de reintegrament de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
Tema 15	Tipus d'ingressos de les hisendes locals, classificació i règims jurídics. Impostos municipals, recàrrecs i contribucions especials.
Tema 16	Taxes. Preus públics. Prestacions patrimonials de caràcter públic no tributàries.
Tema 17	Establiment i regulació dels tributs locals. Procediment d'elaboració, aprovació i entrada en vigor de les ordenances fiscals. Establiment i regulació dels preus públics.
Tema 18	La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. Els ingressos indeguts. La gestió recaptatòria en període voluntari i executiu
Tema 19	El pressupost municipal. Procediment d'elaboració i aprovació. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. El pressupost de l'Ajuntament de Martorelles: bases d'execució del pressupost.
Tema 20	La responsabilitat patrimonial: principis i requisits. Procediment de reconeixement de la responsabilitat patrimonial. Especificitats del règim local. El principi d'indemnitat i altres formes de rescabament
Tema 21	L'expropiació forçosa: principis i requisits. Règim general dels procediments d'expropiació forçosa. Determinació del preu just. Vies d'impugnació en

Signatura 1 de 1	
Marc Candela Callado	10/06/2026 ALCALDE

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

Codi Segur de Validació	cafe27a1b2c465e85dc726e7151df22001
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





	via administrativa i judicial
Tema 22	Potestat sancionadora: principis i garanties. Potestat normativa sancionadora dels ens locals i altres especificitats del règim local
Tema 23	Potestat sancionadora: procediment sancionador ordinari i especialitats. Actuacions prèvies. Inici i instrucció. Terminacions del procediment sancionador.
Tema 24	Ajuntament de Martorelles: especificitats del règim local al ROM. Organització de l'administració municipal en àrees de gestió i principals serveis que presten. Participació en organismes i institucions de dret públic. Delegacions de competències formalitzades
Tema 25	Martorelles: geografia física i social. Història i patrimoni. Teixit econòmic i social. Festes i tradicions. Equipaments. Dades bàsiques.
Tema 26	El procediment administratiu: règim jurídic de l'interessat en el procediment administratiu. Dret de les persones en relació a les administracions públiques. Capacitat. Representació. Dret i deure de relació per mitjans electrònics. Llengua del procediment. Deure de col·laboració de les persones.
Tema 27	El procediment administratiu: l'obligació de resoldre i responsabilitat de la tramitació. Còmput, terminis i alteració. Suspensió de terminis. Parts del procediment. El procediment simplificat.
Tema 28	El procediment administratiu: parts del procediment (I) inici del procediment. Tipus d'inici. Requisits de la sol·licitud de part. Tràmit d'esmena de la sol·licitud. La comunicació prèvia i la declaració responsable. Actuacions prèvies i mesures provisionals. L'acumulació.
Tema 29	El procediment administratiu: parts del procediment (II) la instrucció. Ordenació: l'expedient administratiu i els seu impuls. Els documents administratius. Instrucció: actuacions, prova, informe i participació dels interessats o tercers. Proposta de resolució i actuacions complementàries.
Tema 30	El procediment administratiu: parts del procediment (III.a) la terminació. L'acte administratiu i els requisits de motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius: executorietat, contingut de la notificació i incidències de la pràctica de la notificació. La publicació edictal.
Tema 31	El procediment administratiu: parts del procediment (III.b) la terminació. Altres terminacions: convencional, desistiment, renúncia, caducitat i silenci



	administratiu.
Tema 32	Presumpció de validesa i autotutela executiva: executivitat i executorietat. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. Mitjans d'execució forçosa.
Tema 33	Els vicis dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Irregularitats no invalidants. El principi de conservació de l'acte administratiu: transmissibilitat, conversió, conservació i convalidació
Tema 34	Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius ordinaris i extraordinaris. Suspensió de l'execució de l'acte impugnat
Tema 35	La revisió d'ofici: concepte i règim jurídic. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
Tema 36	La potestat reglamentària: la producció de disposicions de caràcter general. Diferències entre actes administratius i disposicions de caràcter general i conseqüències jurídiques.
Tema 37	L'ordenament jurídic urbanístic, sistema de fonts. Principis generals de l'actuació urbanística. Administracions amb competències urbanístiques.
Tema 38	El règim urbanístic del sòl. La classificació del sòl. Els drets i deures dels propietaris
Tema 39	Figures de planejament territorial. Figures de planejament urbanístic. El planejament urbanístic general: PDU, POUM i PAUM
Tema 40	El planejament urbanístic derivat: PPU, PPDU, PMU i PEU
Tema 41	Incidència de competències sectorials en el planejament: avaluació ambiental i medi ambient, dominis públics especials i d'infraestructures, patrimoni cultural i derivades del planejament territorial
Tema 42	Procediment de formulació i aprovació de figures de planejament. Iniciativa privada. Participació ciutadana. Publicitat i eficàcia. Suspensions de tramitacions i llicències.
Tema 43	Transparència i accés a la informació en urbanisme. L'acció popular. Certificats urbanístics. Els convenis urbanístics
Tema 44	L'execució del planejament i els sistemes de gestió urbanística. La determinació dels sistemes d'actuació i la divisió poligonal. Actuacions

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
10/06/2026
ALCALDE

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	cafe27a1b2c465e85dc726e7151df22001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



	integrades i actuacions aïllades.
Tema 45	El sistema de reparcel·lació i modalitats. El projecte de reparcel·lació, contingut i procediment. Supòsits especials de reparcel·lacions, modificació de reparcel·lacions i operacions jurídiques complementàries.
Tema 46	Entitats urbanístiques col·laboradores: tipus, règim i atribucions i funcionament. El projecte d'urbanització, contingut i procediment.
Tema 47	El sistema d'expropiació. Procediments i expedients expropiatoris. Altres supòsits diferents del sistema de gestió i legitimadors de les expropiacions. Expropiació per ministeri de la llei. Valoracions.
Tema 48	L'adquisició de terrenys dotacionals públics. L'execució de sistemes generals. L'ocupació directa
Tema 49	El Patrimoni municipal de sòl i habitatge. Els drets de tempteig i retracte. Conseqüències d'incompliment del deure d'edificar
Tema 50	Polícia urbanística i títols administratius habilitants: llicències, comunicats i declaracions responsables. Règim general.
Tema 51	Polícia urbanística i títols administratius habilitants: títols en sòl no urbanitzable i urbanitzable no delimitat. El projecte d'actuació específica.
Tema 52	Polícia urbanística i títols administratius habilitants: títols per a usos i obres provisionals. Règim de volum disconforme i fora d'ordenació, títols atorgables.
Tema 53	Polícia urbanística i títols administratius habilitants: títols condicionats a obres d'urbanització o a cessions per a vials. Títols administratius habilitants relatius a la primera ocupació i ús. Divisió de terrenys. Constitució o modificació d'un règim de propietat horitzontal i altres operacions jurídiques divisives.
Tema 54	Polícia urbanística i deure de conservació: ordres d'execució i declaracions de ruïna
Tema 55	Polícia urbanística i actuacions administratives: actuacions prèvies, inspecció urbanística i entrades a domicili.
Tema 56	Disciplina urbanística: expedient de protecció de la legalitat urbanística: suspensió d'obres i llicències. Tramitació de l'expedient. Ordre de restauració de la legalitat i la realitat física.

Signatura 1 de 1
Marc Candela Callado
10/06/2026
ALCALDE

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

Codi Segur de Validació: **cafde27a1b2c465e85dc726e7151df22001**

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Tema 57	Disciplina urbanística: exercici de la potestat sancionadora. Especificitats. Prescripcions.
Tema 58	Revisió i nul·litat de títols administratius habilitants en via administrativa i en via judicial. Nul·litat de les figures de planejament. El control jurisdiccional de la discrecionalitat urbanística. Responsabilitat patrimonial en l'àmbit urbanístic.
Tema 59	Actes d'execució en urbanisme: multes coercitives i execucions subsidiàries. Actes urbanístics inscribibles i col·laboració del Registre de la Propietat.
Tema 60	Obres públiques. Obres promogudes per altres administracions públiques, règim d'intervenció municipal. Obres municipals: tramitació i requisits.
Tema 61	Règim jurídic general de les activitats dels particulars. Tipus d'intervencions administratives i distribució de competències. Vectors implicats. Inici de les activitats i procediments d'esmena formal i material.
Tema 62	Control i desenvolupament de les activitats. Canvis de nom. Controls periòdics. Modificacions substancials i no substancials. Inspecció d'activitats
Tema 63	Fi de l'activitat: baixa, revocació i caducitat de llicència. Règim sancionador. Actes d'execució.
Tema 64	Els béns dels ens locals. Règim jurídic bàsic del domini públic i dels béns patrimonials. Esment als patrimonis diferenciats i especials. Modes d'adquisició i d'alienació. L'inventari municipal. Tràfic i règim jurídic dels béns patrimonials.
Tema 65	Béns demaniais dels ens locals: tipus d'usos. Règim tributari. Béns afectats a serveis públics i diferenciació entre concessions i figures jurídiques de naturalesa contractual.
Tema 66	Béns demaniais dels ens locals: béns afectats a ús comú general. Procediments d'atorgament d'usos diferents al comú general. Especial esment als usos de la via pública: guals, reserves per a estacionaments, decàrrega de mercaderies, obres i anàlegs, instal·lacions de xarxes de subministrament i instal·lacions permanents.
Tema 67	Béns demaniais dels ens locals: potestats administratives de tutela, conservació i defensa.
Tema 68	Jurisdicció contenciosa administrativa: àmbit, competències i òrgans en relació a l'actuació dels ens locals. Les parts: capacitat, legitimació, representació i defensa.
Tema 69	Jurisdicció contenciosa administrativa: objecte del recurs. Activitat

	impugnable, pretensions, acumulació i quantitat del plet.
Tema 70	Jurisdicció contenciosa administrativa: elements essencials del procediment ordinari i especificitats de l'ordinari. La sentència. L'apel·lació ordinària.
Tema 71	Jurisdicció contenciosa administrativa: procediments especials i especificitats processals que incideixin en l'activitat municipal. Procediments per a la protecció de drets fonamentals, qüestions d'il·legalitat i derivats de la suspensió administrativa prèvia d'acords. Esment a l'autorització d'entrades a domicilis. Règim dels terminis processals
Tema 72	Jurisdicció contenciosa administrativa: peça de mesures cautelars i suspensió cautelar d'actes. Execució de sentències i incident d'execució. Règim de les costes.

Martorelles, a data de la signatura electrònica

L'alcalde
Marc Candela Callado.

Signatura 1 de 1	10/06/2026	ALCALDE
Marc Candela Callado		

Pot corroborar la validesa del document, fent servir les següents dades:		
Codi Segur de Validació	cafde27a1b2c465e85dc726e7151df22001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=122	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	