

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE MARTORELL

#### **Anunci relatiu a la convocatòria i les bases del concurs general de mèrits per a la provisió, mitjançant mobilitat interadministrativa, del lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva, adscrit a Territori i Sostenibilitat**

En compliment de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Martorell en sessió celebrada en data 9 de març de 2026, es fa pública la convocatòria del concurs general de mèrits, per a la provisió del lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva adscrit a l'àrea de Territori i Sostenibilitat, per mobilitat interadministrativa, de conformitat amb les següents:

#### BASES

##### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular la provisió del lloc de treball d'auxiliar administratiu/iva adscrit a l'Àrea de Territori i Sostenibilitat, previst al quadre de llocs de treball de l'Ajuntament de Martorell per a l'any 2026, per mobilitat interadministrativa, mitjançant un concurs general de mèrits.

##### 2. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL CONVOCAT

L'objecte de la convocatòria és la provisió per mobilitat interadministrativa mitjançant concurs general de mèrits del lloc de treball següent :

- Denominació del lloc : Auxiliar administratiu/iva.
- Adscripció: Àrea de Territori i Sostenibilitat
- Vinculació jurídica : personal funcionari.
- Escala : Administració general
- Subescala : Auxiliar
- Grup : C
- Subgrup : C2
- Nivell de complement de destinació : 16
- Complement específic anual : 11.020,52 €
- Sistema de provisió : Mobilitat interadministrativa, mitjançant concurs general de mèrits.

##### 3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions i comeses expressades s'han d'entendre amb caràcter general, a títol enunciatiu i no limitatiu. Per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com les necessitats i desenvolupament del lloc de treball.

###### 1. Funcions específiques del lloc de treball:

- Atén i deriva les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i pren nota dels missatges rebuts.

- Obertura d'expedients, tramitació informes executius, trasllat de tasques als tècnics que l'han d'informar i seguiment en tots els seus tràmits, sota la supervisió de la seva cap d'unitat.
- Seguiment i control de notificacions.
- Publicació d'edictes en els diaris oficials.
- Realització de tràmits a través de les plataformes interadministratives (EACAT, ...)
- Redacció d'oficis de deficiències, decrets i trasllats de resolucions d'expedients de comunicacions d'obres i obres per activitats comunicades. Expedició de documents de llicència.
- Tramitació d'expedients d'activitats extraordinàries i instal·lacions no permanents desmuntables.
- Col·laboració en la tramitació i seguiment dels expedients de subvencions de façanes i ascensors.
- Coordinació amb altres departaments en aquelles tasques amb incidència sobre els seus expedients: governació, intervenció, tresoreria...

## 2. Funcions genèriques de la categoria d'auxiliar administratiu/iva

### 2.1 Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:

- Recopila els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introdueix dades a la base de dades de la Corporació i realitza treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprova tota la documentació que entra a l'àmbit i deriva a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.

### 2.2 Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:

- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Duu a terme les fotocòpies de la unitat i impulsa documents variis.
- S'ocupa del manteniment del material de la unitat i sol·licita material nou fungible.
- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

### 2.3 Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Prepara transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

### 2.4 Atenció telefònica i presencial a ciutadans, entitats, i organismes

2.5 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.

2.6 Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## 4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

CVE-DOGC-A-26070002-2026

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

- Ser funcionari/ària de carrera i estar en situació administrativa de servei actiu, o en qualsevol altra situació administrativa que permeti la participació.
- Acreditar més de dos anys d'antiguitat com a funcionari/ària en qualsevol Administració en la mateixa categoria objecte d'aquesta convocatòria.
- Pertànyer a l'escala d'administració general, subescala auxiliar, subgrup C2.
- Títol de Graduat en ESO, Graduat Escolar, tècnic/a de formació professional de primer grau, tècnic/a de cicle formatiu de grau mitjà o qualsevol altre equivalent o superior
- Acreditar documentalment estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català nivell C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Els aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. Aquesta prova es qualificarà d'apte o no apte. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin la superació d'una prova de nivell equivalent per accedir a la funció pública.

- No podran participar en aquest procés aquells funcionaris/àries que es trobin en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.
- No trobar-se afectat/ada per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- Tenir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions del lloc de treball a proveir.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix aquesta convocatòria.

## 5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació al DOGC.

Posteriorment a la publicació de les bases i la convocatòria, les notificacions que s'hagin de realitzar, com la llista de persones aspirants admeses i excloses, la composició de la Comissió de Valoració, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, etc. s'exposaran al tauler d'edictes de l'Ajuntament, així com, a la pàgina web municipal <https://www.martorell.cat/ca/pag625/recursos-humans.htm>.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-ho mitjançant sol·licitud adreçada al Il·lm. senyor alcalde de Martorell, disponible a la pàgina web municipal (epígraf "Recursos Humans"). La presentació de sol·licituds s'haurà de realitzar electrònicament d'acord amb l'article 14.2.e de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per tal de ser admeses i, en el seu cas, prendre part en el procediment de provisió del lloc, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Igualment, les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI vigent.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior.
- Titulació requerida.

CVE-DOGC-A-26070002-2026

- Acreditació del pagament de la taxa corresponent, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 19 reguladora de la taxa per drets d'examen i participació en proves selectives. La manca de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. Aquest requisit no és esmenable.

Quota tributària : Grup C (Subgrup C2) : 20 €

Bonificacions:

- Les persones que acreditin estar situació de desocupació, mitjançant la presentació del certificat emès per l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació o òrgan competent de la respectiva Comunitat Autònoma, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:

- persones en situació de desocupació de menys de 2 anys, una bonificació del 50% de l'import de la taxa.

- persones en situació de desocupació de 2 anys o més, una bonificació del 95% de l'import de la taxa.

- Les persones que acreditin el reconeixement d'un grau de discapacitat, mitjançant la presentació de la resolució o el certificat expedit per l'òrgan competent, tindran una bonificació de l'import de la taxa, amb la graduació següent:

- grau de discapacitat entre el 33% i el 65%, la bonificació serà del 50% de l'import de la taxa.

- grau de discapacitat superior al 65%, la bonificació serà del 100% de l'import de la taxa.

Les anteriors bonificacions són acumulables entre elles i s'aplicaran sobre la quota íntegra, sense en cap cas puguin superar el 100%.

Formes de pagament:

De manera presencial a l'OAC : pagament amb targeta de crèdit.

Per transferència bancària a un dels següents comptes, indicant en el concepte: "Nom de la persona aspirant-aux. administr. mobilitat "

1) La Caixa – ES86 2100 0070 7702 0003 0200

2) Banc Sabadell - ES12 0081 0017 4100 0128 4934

3) BBVA - ES71 0182 6035 4602 0160 3796

- Certificat lliurat per l'òrgan competent de l'Administració Pública de procedència, que acrediti la condició de funcionari/ària de carrera de la persona aspirant, cos o escala a la que pertany, grup de titulació, lloc de treball que ocupa, temps de permanència i grau personal consolidat.

- Declaració jurada de no estar afectat/da per cap dels supòsits d'incompatibilitats.

- Presentació dels mèrits: L'acreditació dels mèrits es realitzarà de la forma següent:

- Currículum vitae amb la relació de mèrits al·legats per a la seva candidatura.

- L'experiència s'acredita amb l'informe de la vida laboral emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

1. L'experiència professional en les administracions públiques, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa a l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de contractació, experiència adquirida i grau personal consolidat. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

2. L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs en hores o en crèdits. En els supòsits que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri de l'òrgan de selecció la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de finalització de presentació de sol·licituds, ni tampoc, els que no es presentin de la forma en que s'especifica en les bases reguladores d'aquest procés.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè

L'Ajuntament pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

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

## 6. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

b) Aquesta resolució es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Martorell, així com a la web municipal.

c) Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini dels 15 dies següents a comptar des de la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

d) La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, la qual es publicarà novament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal.

e) Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que es facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer, i podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que no compleixin els requisits.

f) L'Ajuntament de Martorell està compromès amb la igualtat d'oportunitats i totes les sol·licituds seran ben rebudes.

## 7. COMISSIÓ DE VALORACIÓ DE MÈRITS

La Comissió que es constituirà per fer la valoració, estarà integrada per les següents persones:

President/a: - Un funcionari/ària de carrera o tècnic/a de l'Ajuntament de Martorell, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior als del lloc que es convoca.

Vocals:

- Un funcionari/ària de carrera o tècnic/a intern o extern, que pertanyi a un grup de titulació igual o superior als del lloc que es convoca.

- Dos funcionaris/àries de carrera o tècnics/ques de l'Ajuntament de Martorell, que pertanyin a un grup de titulació igual o superior al del lloc que es convoca.

Secretari: - El Secretari General de l'Ajuntament de Martorell.

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

a) La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretaria.

b) Les decisions de la comissió s'adoptaran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President/a. Tothom actuarà amb veu i vot.

c) L'abstenció i la recusació de les persones que formen part de la comissió s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

d) La comissió podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

e) La comissió queda facultada per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per

CVE-DOGC-A-26070002-2026

assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.

f) La comissió no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de llocs convocats. Les propostes de persones aspirants aprovades que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

g) El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral no fix, així com el personal eventual no podran formar part de la comissió.

h) La composició nominal de la comissió es publicarà conjuntament amb la resolució per la qual s'aprova la llista d'aspirants admesos i exclosos.

i) La comissió haurà de resoldre la convocatòria dins del termini de 30 dies naturals a comptar des del moment d'eleva-se a definitiva la llista de persones candidates en el procediment.

j) Els membres de l'Òrgan de Selecció observaran i vetllaran pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat. I en la seva actuació hauran de sotmetre's als principis ètics i les normes de conducta del codi ètic així com vetllaran especialment perquè els processos de selecció i provisió tant de caràcter definitiu com provisional es realitzin d'acord als principis d'igualtat, mèrit i capacitat estrictament.

k) Les sessions de l'Òrgan de Selecció podran ser presencials, telemàtiques o mixtes.

## 8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El procés selectiu consistirà en :

1) Acreditació de la capacitat en llengua catalana, caldrà realitzar una prova de català de nivell C1(suficiència), tret que s'acrediti certificat d'un nivell equivalent o superior. Aquesta fase es eliminatòria: l'aspirant es qualificarà com apte/a o no apte/a.

2) Valoració de mèrits i entrevista :

a) Experiència professional. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

- Pel treball desenvolupat en llocs de treball de qualsevol administració pública, en la categoria d' auxiliar administratiu/iva del grup C2, en els quals hagi realitzat tasques iguals o similars a les del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 7 punts.

- Pel treball desenvolupat en llocs de treball amb altres continguts, sempre que siguin tasques administratives, en la categoria d'auxiliar administratiu/iva del grup C2, en qualsevol administració pública, 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

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

No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

Per adjuntar documents a efectes del còmput de mèrits, s'hauran de presentar juntament amb la sol·licitud, dins del termini de presentació d'instàncies. La comissió podrà demanar aclariments o que s'adjunti justificant, si considera que amb la documentació presentada no queda correctament acreditat.

b) Antiguitat : La puntuació màxima per aquest concepte serà d'1 punt.

- Per serveis efectius prestats a l'administració pública com a funcionari/ària de carrera, interí/ina o mitjançant contracte laboral, 0,20 punts per any, amb un màxim d'1 punt.

En cas de períodes inferiors a un any, es puntuarà la part proporcional que correspongui. No es puntuaran els períodes inferiors a un mes.

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

c) Formació. La puntuació màxima per aquest concepte serà de 5 punts.

1. Per haver realitzat cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament, amb aprofitament, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada:

a) Per cursos durada inferior a 5 hores: 0,15 punts/curs

- b) Per cursos de 5 a 25 hores: 0,25 punts/curs
  - c) Per cursos de 26 a 50 hores: 0,50 punts/curs
  - d) Per cursos de 51 a 100 hores: 0,75 punts/curs
  - e) Per cursos de durada superior a 100 hores: 1 punt/curs
2. Per haver assistit a cursos, jornades i seminaris de formació o perfeccionament, sempre que es trobin relacionats amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria i s'acrediti la seva durada:

- a) Per cursos durada inferior a 5 hores: 0,05 punts/curs
- b) Per cursos de 5 a 25 hores: 0,10 punts/curs
- c) Per cursos de 26 a 50 hores: 0,20 punts/curs
- d) Per cursos de 51 a 100 hores: 0,40 punts/curs
- d) Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,55 punts/curs

3. Per titulacions superiors a la requerida per presentar-se a aquest procés selectiu: 1 punt.

No es puntuarà, si és el títol presentat per accedir al procés de selecció.

4. Per estar en possessió de la titulació oficial d'ACTIC- Acreditació de Competències en tecnologies de la informació i la comunicació, màxim 1 punt, amb el barem següent:

- Nivell bàsic : 0,25 punts
- Nivell mitjà : 0,75 punts
- Nivell avançat: 1 punt.

d) Entrevista: La comissió de valoració realitzarà una entrevista basada en el següents competències :

- Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- Habilitats interpersonals: capacitat d'interactuar positivament amb altres persones, identificant les seves motivacions i/o necessitats per tal de facilitar i fomentar un bon clima de relacions en el context laboral.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en temes de qualitat.
- Orientació a l'usuari intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels usuaris, ja siguin interns o externs (ciudadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

Aquesta prova no té caràcter eliminatori i puntuarà de 0 a 5 punts. Si aquesta prova fos innecessària en atenció als resultats obtinguts, la comissió podrà decidir no realitzar-la.

## 9. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.

Un cop acabada la qualificació de les persones aspirants, la comissió publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la web municipal la relació per ordre de puntuació, de major a menor, i farà la proposta de nomenament a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació final.

En cas d'empat en la puntuació global, s'acudirà per dirimir-la a l'atorgada als mèrits al·legats, i si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació per l'ordre establert a la base 8.2 (art.117 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals ).

La persona que obtingui la puntuació més alta, serà proposada a l'Alcaldia per a ocupar el lloc de treball.

La persona proposada haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils posteriors al nomenament.

La persona seleccionada s'integrarà en la plantilla i organització de l'Ajuntament de Martorell, però no en la funció pública d'aquest. Correspon a l'administració de procedència declarar a la persona en la situació

administrativa de serveis en altres administracions públiques.

#### 10. IRRENUNCIABILITAT I PERMANÈNCIA EN LA DESTINACIÓ

L'adjudicació de la destinació proposada per l'òrgan tècnic responsable de la valoració del concurs de provisió és irrenunciable per part de la persona aspirant a qui s'adjudiqui.

Així mateix, la persona aspirant que resulti destinat/ada haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

#### 11. INCIDÈNCIES

La convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la presidència de la Corporació.

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

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

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

#### 12. DISPOSICIO ADDICIONAL

En tot allò no previst a les Bases, la realització d'aquestes proves selectives s'ajustarà a allò establert pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reglament del personal al Servei de les Entitats Locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

Martorell, 10 de març de 2026

Xavier Fonollosa Comas

Alcalde

(26.070.002)