



Exp. 3560/2025

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 7 de juliol de 2025 les bases reguladores pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça vacant de tècnic/a de recursos humans funcionari/ària de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i creació d'una borsa de treball, que es detallen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- OBJECTE

1.1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça vacant de tècnic/a de recursos humans funcionari/ària de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos. Així mateix, s'establirà una borsa de treball per a cobrir possibles substitucions, vacants o necessitats de personal amb el mateix perfil professional. Aquesta plaça deriva de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024.

1.2.- Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per al lloc de treball de tècnic/a de Recursos Humans establert a la relació de llocs de treball, reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 21.

1.3.- El lloc de treball tindrà una jornada ordinària de 35 hores de mitjana en còmput setmanal(100% de la jornada ordinària).

2.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per formar part d'aquest procés de selecció és necessari el compliment dels requisits generals establerts en l'art. 56 TREBEP, a més dels detallats a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la 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.
- b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.



- e) Estar en possessió de titulació universitària de grau (llicenciatura, diplomatura o equivalent) o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquest procediment (preferiblement Grau en relacions laborals, dret o equivalent). Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'haver-se homologat a efectes de ser títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- f) Llengua catalana: Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- h) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació.
- i) Pagament de la taxa de drets d'examen de 20,00€, de conformitat amb l' article 6 de l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades, d'acord amb el punt 3.7 d'aquestes bases.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1.- La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat (adjunt a aquestes bases – MODEL 1), dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

3.2.- El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Avinguda de Catalunya núm. 74, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores o en el registre general electrònic a través d'instància genèrica.



La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a secretaria@smmonjos.cat amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3.3.- El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En els anuncis s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria. Les bases també estaran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament.

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de les bases de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

3.4.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_requisits**» amb els següents documents:

1. Model normalitzat de sol·licitud.(Model 1)
2. Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
3. Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria.
4. Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà
- 5.Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
5. Curriculum Vitae.

La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «**Número de DNI_mèrits**» amb els següents documents:

1. Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).
2. Relació de mèrits (professionals i formatius, d'acord amb l'índex)



En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrita pels que presentin la documentació de forma electrònica.

Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, degudament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent.

Tots els documents relacionats en el punt 3.4, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

3.5.-Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

3.6.- Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedat per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

3.7.- Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 20,00€, de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades. Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, al número de compte ES91 0081 1613 1200 0102 5004, indicant el següent concepte: Procés selectiu tècnic/a de RRHH.- Nom i cognoms de la



persona aspirant.

3.8.- L'exclusió per impagament de la taxa per drets d'examen o l'exclusió per abonar la taxa amb quantia inferior a l'exigible no podrà esmenar-se, quedant la persona interessada exclosa del procés selectiu.

4.- LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

4.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell de suficiència (C1).

4.2.- Contra la llista de persones d'admeses i excloses es podran presentar reclamacions durant deu dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de deu dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1.- El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu estarà integrat per:

- Un/a president/a: Que serà el secretari/a de la corporació.
- Dues vocals: Ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un d'ells serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal.

També seran nomenats els corresponents suplents.

5.2.- Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

5.3.- La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

5.4.- El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

5.5.- Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.



5.6.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del president/a.

5.7.- El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

5.8.- El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

5.9.- El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.10.- El Tribunal no pot proposar a ser nomenades funcionàries de carrera un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

6.- PROCÉS SELECTIU

6.1.- El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

6.2.- La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data de realització dels exàmens, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

6.3.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïdes del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de les persones aspirants del procediment selectiu.

6.4.- El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

6.5.- Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

6.6.- Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

6.7.- Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

7.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Fase prèvia: Prova de català



Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a i té caràcter eliminatori.

Prova de castellà: Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acreditin haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

Primer exercici: Prova teòrica

Consisteix en contestar, en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes tipus test, que seran proposades pel Tribunal en relació al temari de l'Annex II d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta encertada puntuarà 0,20 punts i cada resposta errònia restarà 0,075 punts. Les preguntes en blanc no puntuen ni resten. La prova serà eliminatòria i es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

Segon exercici: Prova pràctica

Consistirà en resoldre en un període màxim de 90 minuts un o varis supòsits pràctics i/o qüestions relacionades amb el temari de l'Annex II i amb la redacció d'informes o propostes que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 15 punts.

Tercer exercici entrevista per competències

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Tanmateix, el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol



altre aspecte rellevant del perfil del lloc de treball.

L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts.

8.- FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència Professional:

a.1). Per serveis prestats com a tècnic/a recursos humans o equivalent en ajuntaments o altres administracions públiques en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei.

a.2) Per serveis prestats com tècnic/a de recursos humans en el sector privat fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

b) Formació

b.1) Cursos de formació i perfeccionament professional amb aprofitament relacionats amb les funcions de la plaça de tècnic/a de recursos humans impartits per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o equivalent, ajuntaments, diputacions provincials, associacions i federacions de municipis o altres organismes oficials. (màx. 3 punts)

Els cursos amb una duració inferior a 10 hores lectives no puntuen.

- Cursos entre 10 i 20 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,50 punts per curs
- Cursos de més de 50 hores lectives: 0,60 punts per curs

b.2) Altres titulacions acadèmiques oficials, relacionades amb matèries i funcions del lloc objecte de convocatòria. No es valorarà la titulació requerida en l'apartat 2 e). (màx. 1 punt).

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

- Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt
- Màster i/o postgrau: 0,85 punts.

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició lliure mitjançant els certificats oportuns, de conformitat amb les bases generals.

9.- PUNTUACIÓ FINAL I LLISTA DE PERSONES APROVADES

9.1.- La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases del concurs- oposició.



9.2.- 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 pràctica del procés selectiu. Si persisteix l'empat, es tindrà en consideració la puntuació més alta en la prova teòrica. Si encara persisteix l'empat, es seguirà l'ordre establert en les bases de valoració de mèrits (apartat a1 i a2 i seguidament b1 i b2).

9.3.- Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al web municipal i al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de l'aspirant, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

9.4.- El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria.

9.5.- Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà desert aquest procés selectiu al no poder efectuar cap proposta de nomenament.

9.6.- Les persones aspirants que hagin superat les proves selectives hauran de sotmetre's a una revisió mèdica per part del servei propi de prevenció de la salut de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos .Aquesta revisió serà obligatòria i el servei emetrà un informe dient si l'aspirant es apte o no apte per realitzar la feina per la qual ha concursat. En el cas que l'informe sigui no apte es podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/des, per realitzar aquesta revisió i si la persona es apte proposar el seu possible nomenament.

9.7.- Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament, es podrà requerir des del Departament de recursos humans al Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/des, per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

10.1.- En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base segona, que són els següents:

- a) Originals de la documentació presentada en la sol·licitud de participació en la convocatòria.
- b) 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.
- c) 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
- d) Certificat mèdic que acrediti l'aptitud i la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Recursos Humans contactarà amb l'aspirant seleccionat per citar-lo a una revisió mèdica obligatòria, per acreditar la possessió de la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. Aquesta revisió mèdica podrà ser substituïda per una certificació mèdica oficial.



Quedaran exemptes les persones que en el darrer any a la convocatòria específica hagin estat aptes en la revisió mèdica realitzada pel servei mèdic de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per una plaça de la mateixa tipologia. En el cas de les persones aspirants amb condició de discapacitat 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.

10.2.- No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat/da si aquest/a, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si un/a dels/de les aspirants proposats/des es declara exclòs/a del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el/la següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

11.- NOMENAMENT, ADSCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ

11.1.- A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des.

11.2.- La resolució de nomenament contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu.

11.3.- Els/les aspirants nomenats/des funcionaris/àries disposaran de quinze dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPB per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant el/la Secretari/ària de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

12.- PERÍODE DE PRÀCTIQUES

12.1.- En la resolució de nomenament s'ha de preveure un període com a funcionari/ària en pràctiques de 4 mesos, amb les retribucions corresponents per aquest tipus de personal. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix i que guiarà i donarà tot el suport necessari en el seu procés avaluatiu. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

12.2.- Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si ha superat el període de practiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient



personal.

12.3.- Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no supera amb aprofitament el període de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12.4.- Finalitzat el període de pràctiques satisfactòriament es nomenarà a aquest funcionari/ària de carrera i es publicarà al Butlletí Oficial de la Província.

13.- BORSA DE TREBALL

13.1.-Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, però no hagin obtingut nomenament com a funcionari/ària, per ordre de puntuació integraran la borsa de treball de tècnic/a de recursos humans de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

13.2.- La durada màxima de la borsa de treball és fins dos anys i la vigència de la borsa es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova borsa. El nomenament dels/de les aspirants aprovats/des que integrin la borsa de treball es condiciona a la presentació dels documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base segona, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

13.3.- Les persones candidates que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que ens hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans. Si a les 10.00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb Recursos Humans de l'ajuntament, es passarà a la crida a la següent persona candidata per ordre de puntuació. La renúncia a ocupar la plaça habiliten a l'alcaldia a la crida de la persona aspirant següent en ordre.

13.4.- Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

13.5.- El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següent supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa a la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

14.- INCIDÈNCIES

14.1.- El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre



els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

14.2.- La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

15.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, 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 l'article 123 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia 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, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

ANNEX I: FUNCIONS BÀSIQUES I ESPECÍFIQUES

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de recursos humans. , Grup de classificació A, subgrup A2

Jornada laboral: 35 hores setmanals (jornada completa)

Requisits i titulació: Titulació universitària de grau (llicenciatura, diplomatura o equivalent) o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquest procediment. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) o reconegut com equivalent.

Missió del lloc de treball i funcions bàsiques i específiques:

- Portar a terme la gestió tècnica de les matèries relacionades amb la gestió de personal.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del departament de recursos humans i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Realitzar el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
- Participar en l'elaboració del pressupost general en matèria de personal.
- Redactar informes tècnics i propostes de matèries de personal.
- Elaborar bases de processos de selecció i provisió de personal.
- Programar i gestionar els diferents processos selectius d'accés (OPO i borses), promoció i provisió de llocs de treball, ajustant-se en el major grau a la planificació anual.
- Tramitar i gestionar la selecció i contractació de personal funcionari i laboral i la modificació de les condicions laborals existents, si s'escau.
- Gestionar comunicacions amb la Seguretat Social i altres organismes, així com efectuar els tràmits pertinents.
- Controlar el correcte compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals i salut tant a l'Ajuntament com a les empreses adjudicatàries.
- Elaborar, gestionar i realitzar el seguiment dels instruments de gestió de recursos humans.
- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Tramitar, controlar i anotar totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal, així com confeccionar les nòmines corresponents.
- Fer un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
- Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Assistir a reunions, comissions, meses de negociació i altres actes de caràcter similar i tramitar els acords presos.
- Realitzar el seguiment del control horari dels treballadors de l'Ajuntament.
- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec del departament.
- Tramitar expedients, elaborar propostes, quadres retributius, plantilles de personal, etc.
- Assessorar altres àrees o unitats de l'Ajuntament; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.



ANNEX II: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals i la seva reforma
2. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. La seva reforma
3. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques. El principi de legalitat. La desviació de poder.
5. 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.
6. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
7. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.
8. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
9. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. La moció de censura i la qüestió de confiança a l'àmbit local. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
10. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. Notificacions i publicacions dels acords. El registre electrònic de documents. La utilització dels mitjans telemàtics.
11. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
12. Els principis generals, els interessats, la identificació i signatura de les normes generals d'actuació de l'activitat de les AAPP en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.
13. L'acte administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (I): requisits, eficàcia i nul·litat i anul·labilitat.
14. L'acte administratiu a la Llei 39/2015 (II): concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
15. Els pressupostos i les hisendes locals. Principis. Els ingressos públics.
16. La contractació administrativa en l'àmbit local. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Els procediments d'adjudicació i les formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'Administració.



17. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
18. El Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP): estructura i contingut. El seu origen. Objecte i àmbit d'aplicació. Influència en el personal funcionari i laboral.
19. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques.
20. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
21. La Relació de llocs de treball. Naturalesa jurídica. Concepte i funcions. Elaboració i fases. Anàlisi i descripció dels llocs de treball. La valoració del lloc de treball. Concepte, finalitats i aplicació. Mètodes de valoració.
22. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.
23. Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat.
24. Procediments selectius. Sistemes de selecció. Procediment selectiu: competència, les bases de selecció, els exercicis i els programes.
25. Procediment selectiu i sistemes de selecció del personal de la policia local. La Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.
26. Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
27. Accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.
28. Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Especialitat i idoneïtat.
29. Discrecionalitat i control judicial.
30. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió ordinaris i sistemes de provisió extraordinaris.
31. La carrera professional i la promoció interna del personal funcionari. L'avaluació del desenvolupament.
32. Llicències i permisos del personal funcionari a l'Administració Local.
33. Situacions administratives del personal funcionari. Situacions del personal laboral. Permisos i llicències. Excedències.
34. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes i efectes de cadascuna d'elles.
35. El personal laboral a l'Administració Local. Règim jurídic. Classes de personal laboral.
36. Els contractes de treball (I). Modalitats de contractes de treball i contingut dels contractes de treball
37. Els contractes de treball (II). Especificitats dels contractes de treball del personal laboral de l'Administració local. Modalitats de contractes laborals temporals per al personal de l'Administració. Requisits i terminis dels contractes de treball temporal per al personal de l'Administració.
38. El frau de llei en la contractació de personal laboral. La figura del personal laboral indefinit no fix, els seus efectes i prerrogatives. L'actual criteri jurisprudencial.
39. Causes d'extinció de la relació laboral en una Administració Local.
40. Drets retributius dels empleats públics. Classificació de les retribucions del personal de l'Administració local.
41. Gestió de la nòmina municipal, el rebut salarial. Estructura i contingut. Gestió de complements retributius.
42. Règim General de la Seguretat Social. L'acció protectora de la Seguretat Social: Incapacitat temporal, permís de naixement, jubilació i incapacitat permanent.
43. Els comptes de cotització a l'Administració Local. Emmarcament segons col·lectius. Exclusions. Actes d'afiliació, alta, baixa i modificació.
44. La cotització a la seguretat social, sistema RED, SILTRA: definició i utilitats (tipus de fitxers, enviament i recepció). La retenció a compte sobre l'impost de les persones físiques (IRPF).



45. La planificació de la formació del personal. Fases per a l'elaboració d'un pla de formació. De la detecció de les necessitats formatives a l'avaluació dels resultats.
46. La prevenció de riscos laborals (I): Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Obligacions de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos en matèria de seguretat i salut en el treball. Actuacions a seguir davant un accident de treball amb i sense baixa mèdica.
47. La prevenció de riscos laborals (II): Drets i obligacions dels treballadors. El servei de prevenció de riscos aliè. Paper dels delegats de prevenció i del Comitè de seguretat i salut laboral.
48. Pla de prevenció de riscos laborals, avaluació de riscos i planificació de l'acció preventiva.
49. Avaluació de riscos: definició, contingut, procediments, revisió, documentació i metodologies.
50. Coordinació d'activitats empresarials en relació amb la prevenció de riscos laborals. Concurrència d'activitats i mitjans de coordinació. Normativa d'aplicació. Obligacions per a l'Ajuntament.
51. La negociació col·lectiva. Principis generals, representació i participació.
52. Matèries objecte de negociació. Pactes i Acords. Òrgans de representació
53. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
54. Règim disciplinari del personal de l'Administració. Regulació. Responsabilitat disciplinària. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.
55. Règim disciplinari del personal de la Policia Local. Decret 179/2015, de 4 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament del procediment del règim disciplinari aplicable als cossos de Policia local de Catalunya.
56. El capítol VI del Títol III de l'Estatut bàsic de l'empleat públic: Drets i deures dels empleats públics i Codi de Conducta.
57. Les polítiques públiques en matèria d'igualtat d'oportunitats. La igualtat de gènere a l'Administració Pública. Règim jurídic i mesures d'igualtat
58. El personal directiu professional de les Administracions Públiques. Regulació. Règim del personal directiu professional. Peculiaritats del personal directiu professional. El procés de selecció del personal directiu professional.
59. Règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Llocs reservats. Sistemes de provisió.
60. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública

MODEL 1:

MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Cal omplir tots els camps

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció per participar en la convocatòria de:

☐ CONVOCATÒRIA PLAÇA TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS

1.- Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud (s'han d'adjuntar numerats i en un únic document, conforme la base 3.4.)

- ☐ Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- ☐ Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria.
- ☐ Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- ☐ Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, de conformitat amb l'annex o d'exempció.
- ☐ Curriculum Vitae.

2. Declaració de la persona sol·licitant

Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
- Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos qualsevol variació que pugués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets



Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

SIGNATURA:
..... de..... de 2025



MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÈRITS

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)		Municipi i Codi Postal
Província		Adreça electrònica personal

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria i l'annex corresponent.
- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model d'índex que es pot utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que porti.
- Conforme estableix la base 3 de les presents bases generals, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria del procés de selecció TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS

SIGNATURA:

--

ÍNDEX

(Es pot adjuntar document índex en format similar adequant-se als mèrits que al·legui).

A1) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (a.1)	Administració	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

A2) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (a.1)	Empresa	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

B1) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Data inici	Data finalització	Hores de formació	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit



B2) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Data inici	Data finalització	Hores de formació	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Santa Margarida i els Monjos, 8 de juliol de 2025.

L'Alcaldeessa,
Esther Marmaneu Domingo.