



ANUNCI

Poso en el seu coneixement que el tinent d'Alcaldia de l'Àrea de Presidència i Serveis Generals, ha dictat el següent decret número 2025/2511 de data 18/09/2025:

Vist l'informe de la cap del Servei de Desenvolupament local, ocupació i comerç, de data 31 de juliol de 2025 pel qual s'informa de la necessitat de crear una borsa de treball del perfil professional de tècnic/a, grup A2, per cobrir necessitats temporals que es puguin produir en l'àmbit professional específic que s'indica.

Vist que, en el mateix informe s'indica que la causa que *motiva* la creació d'una borsa de treball és que l'activitat de la Unitat d'empresa i comerç requereix de perfils tècnics més per a la gestió i l'execució dels diferents projectes i actuacions que afavoreixin la dinamització social i econòmica del territori d'actuació en el marc dels desenvolupament social, la dinamització sectorial, la dinamització empresarial i l'emprenedoria, el desenvolupament territorial i l'enfortiment i la millora de les trajectòries d'ocupabilitat, formatives i professionals de les persones.

Vist l'informe de la cap de la Unitat de gestió de personal i selecció, de data 17 de setembre de 2025, en el qual es proposa sotmetre a aprovació les Bases Específiques per regular el procés de selecció mitjançant concurs oposició, per la formació d'una borsa de treball de personal tècnic, grup A2, per al servei de Desenvolupament local, ocupació i comerç, per a nomenaments o contractacions de caràcter temporal, de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

Per tot això, **RESOLC:**

1r.- Aprovar les bases específiques per regular el procés de selecció mitjançant concurs oposició, la formació d'una borsa de treball de personal tècnic, grup A2, per al servei de Desenvolupament local, ocupació i comerç, per a nomenaments o contractacions de caràcter temporal, de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda. (Expedient 2025/10215E).

2n.- Convocar el procés selectiu mitjançant concurs oposició.

3r.- Publicar aquesta resolució amb les bases íntegres a l'e-Tauler i al web municipal www.staperpetua.cat



4t.- Publicar l'anunci de la convocatòria del procés al Butlletí Oficial de la Província.

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació o publicació de la resolució.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent de la recepció d'aquesta notificació o publicació de la resolució, d'acord amb el que preveu l'[article 46](#) de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC A2 PER AL SERVEI DE DESENVOLUPAMENT LOCAL, OCUPACIÓ I COMERÇ PER A NOMENAMENTS DE CARÀCTER TEMPORAL. (EXP. 2025/10215E)

1. Objecte

És l'objecte de les presents bases regular el procés de selecció mitjançant concurs oposició, que hauran de regir per a la formació d'una borsa de treball de perfil professional de tècnic/a de desenvolupament local, grup A2, per a nomenaments o contractacions de caràcter temporal, d'acord amb el que disposen els articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de conformitat amb el que preveuen els articles 124 i 125 del Decret Legislatiu 1/1997 i



l'article 95.2 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya, Decret 214/1990.

2. Funcions bàsiques del/de la tècnic/a de Desenvolupament Local:

- S'encarrega del disseny, elaboració, planificació, coordinació, implementació i desenvolupament dels projectes i les activitats que es portin a terme vinculats a l'àmbit de desenvolupament local, especialment pel foment de l'emprenedoria, la competitivitat empresarial i el comerç municipal.
- Dissenya i impulsa actuacions i serveis en el seu àmbit de competència.
- S'encarrega de la detecció de necessitats, acompanyament i suport tècnic a empreses del municipi.
- Realitza tasques de formació a particulars i a escoles.
- Pren part en comissions, taules sectorials i temàtiques, i organismes superiors vinculats al seu àmbit de competència.
- Gestiona els instruments comunicatius vinculats al seu àmbit funcional.
- Realitza funcions de gestió administrativa vinculades al seu àmbit de competència.
- Elabora informes tècnics, estadístiques, convenis, plecs, memòries i altra documentació que se li requereixi.
- Supervisa les activitats del seu àmbit que desenvolupen actors externs.
- Cerca, gestiona, tramita i justifica subvencions i ajudes per a finançar projectes.
- Desenvolupa totes les funcions d'acord amb les directius fixades pels seus superiors, incloses aquelles de caràcter similar que li siguin assignades pels mateixos i d'acord amb la normativa

3. Funcions bàsiques del/de la tècnic/a d'ocupació i formació

- S'encarrega del disseny, elaboració, coordinació, implementació i supervisió de programes i projectes del seu àmbit competencial.
- S'encarrega de la redacció, la justificació i la convocatòria de polítiques i accions en el seu àmbit de competència.



- Atén i orienta les persones en matèries d'inserció laboral, cursos de formació, dispositius d'orientació, ofertes de treball i altres aspectes d'interès per a les persones usuàries del serveis.
- Programa, organitza i col·labora en activitats i actes relacionats amb el seu àmbit de competència.
- Gestiona la borsa de treball elabora i actualitza informació recursos formatius, i ofertes laborals; manté el contacte amb empreses i les vincula amb les persones usuàries.
- Es relaciona i coordina amb organismes i altres institucions.
- S'encarrega de la tramitació d'expedients i altres tasques administratives.
- Emet informes tècnics i propostes de resolució, estudis, calendaris, estadístiques, memòries i altres documents.
- Pren part en jornades, comissions, taules sectorials i altres activitats i organismes vinculats al seu àmbit de competència.
- Cerca i tramita subvencions i noves fonts de finançament.
- Ofereix suport i assessorament tècnic en matèries de la seva competència.
- Desenvolupa totes les funcions d'acord amb les directrius fixades pels superiors, incloses aquelles de caràcter similar que li siguin assignades pels mateixos i d'acord amb la normativa.

4. Funcions vinculades a les línies d'intervenció en projectes:

LÍNIA 1. Empresa i indústria

- Impuls de la transformació tecnològica i d'iniciatives de desenvolupament circular sostenible en col·laboració amb les empreses
- Impuls de la millora de la mobilitat als PAE
- Impuls en l'àmbit d'atracció i captació de talent.
- Foment de l'associacionisme empresarial i creació d'espais permanents de trobada i networking.
- Gestió projecte: generació i control documental, control de despeses i seguiment del pressupost, preparació d'informes i plecs tècnics de contractació i supervisió dels treballs encomanats, elaboració de



memòries, informes tècnics i documents justificatius del projecte, incloent la recopilació d'indicadors, resultats i impacte de les accions realitzades. Coordinació amb altres professionals tant interns com externs.

LÍNIA 2. Emprenedoria

- Definició, gestió i desenvolupament de programes de suport i acompanyament a la creació d'empreses, guiatge tècnic i jurídic per a la seva consolidació.
- Assessorament a projectes empenedors i/o processos d'acceleració, incubació i finançament.
- Generació de sinèrgies entre experiències i bones pràctiques per compartir coneixement.
- Impuls a la captació de finançament de petits inversors per a projectes empenedors.
- Impuls a l'economia social.
- Generació de propostes novadores en l'ecosistema empenedor
- Gestió projecte i participació en espais col·laboratius i de xarxa: generació i control documental; control de despeses i seguiment del pressupost; preparació d'informes i plecs tècnics de contractació i supervisió dels treballs encomanats; elaboració memòries, informes tècnics i documents justificatius del projecte, incloent la recopilació d'indicadors, resultats i impacte de les accions realitzades. Coordinació amb altres professionals tant interns com externs

LÍNIA 3. Orientació i Ocupació.

- Disseny, planificació i programació d'itineraris integrals d'orientació, formació i inserció, dins el marc de projectes subvencionats per a la millora de l'ocupabilitat, adaptats a les necessitats dels participants i als requeriments i la perspectiva de gènere de manera transversal.



- Elaboració de materials didàctics i recursos per a accions individuals i grupals, incloent el disseny, desenvolupament i maquetació de continguts per a l'aprenentatge en línia i presencial, així com creació de continguts i materials per a la difusió del projecte i la captació de participants i/o col·laboradors per diferents canals.
- Impartició i dinamització d'accions grupals (presencials i/o telemàtiques) d'orientació, competències transversals i digitals, sobre el mercat de treball, l'evolució de les ocupacions, els sectors professionals i les ocupacions emergents, el sistema de formació professional integrada, la igualtat d'oportunitats, la cerca de feina i ús de noves tecnologies (IA, gestions telemàtiques relacionades amb la recerca de feina i la formació)
- Seguiment, tutorització i acompanyament dels participants, suport en la gestió i seguiment de la borsa de treball vinculada als col·lectius prioritaris, prospecció i gestió estades pràctiques en empreses
- Registre i gestió de la informació dels usuaris i empreses als aplicatius corresponents (Xaloc, Spin, Galileu o Gia), assegurant la traçabilitats i el compliment dels requisits de la subvenció.
- Gestió de projecte i participació en espais col·laboratius i de xarxa: generació i control documental, control de despeses i seguiment del pressupost, preparació d'informes i plecs tècnics de contractació i supervisió dels treballs encomanats, elaboració memòries, informes tècnics i documents justificatius del projecte, incloent la recopilació d'indicadors, resultat i impacte de les accions realitzades. Coordinació amb altres professionals tant interns com externs.

LÍNIA 4. Formació Professionalitzadora

- Impuls de la qualificació professional i la capacitat de les persones a través de la formació ocupacional.
- Impuls de programes mixtos de formació i treball.
- Homologació, adaptació i gestió dels espais i recursos formatius.
- Foment de noves metodologies docents i d'innovació.



- Foment d'àmbits-especialitats vinculades a perfils emergents i/o amb alta demanda per part de les empreses.
- Gestió de projectes i participació en espais col·laboratius i de xarxa: generació i control documental; control de despeses i seguiment del pressupost, preparació d'informes i plecs tècnics de contractació i supervisió dels treballs encomanats, elaboració de memòries, informes tècnics i documents justificatius del projecte, incloent la recopilació d'indicadors, resultats i impacte de les accions realitzades. Coordinació amb altres professionals tant interns com externs.

5. Requisits dels/de les aspirants.

5.1. Per a ser admesos/es a la realització de les proves selectives, els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 de la Llei 5/2015 de 30 d'octubre sobre l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) 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 a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- c) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- d) No concórrer cap causa d'incompatibilitat d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.



- e) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a la base 9.1.1
- f) Entendre i escriure correctament el Castellà. L'acreditació serà imprescindible per als candidats que no tinguin nacionalitat espanyola. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a la base 9.1.2
- g) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- h) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o tràfic de persones.
- i) Estar en possessió d'una **titulació universitària oficial de grau o equivalent**.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri corresponent o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

5.2 Els requisits establerts per aquestes bases específiques, s'han de complir a la data d'expiració de termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al dia d'inici de la presentació de serveis a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

5.3 A més dels requisits generals, i en compliment de l'establert en els articles 7 i 8 de

Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat, els/les aspirants que es trobin en situació de discapacitat amb grau de minusvalidesa igual o superior al 33% i així ho vulguin manifestar, podran sol·licitar les adaptacions i els ajustos raonables necessaris de temps i mitjans per a la seva realització. Així mateix, les persones que ho sol·licitin hauran de complir les següents condicions específiques:



- Acreditació de la discapacitat física amb un grau igual o superior al 33% mitjançant el certificat de disminució expedit pel Departament de Benestar i Família de la Generalitat de Catalunya.
- Certificat de compatibilitat amb el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball, expedit per l'equip multi professional designat pel Departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya.
- Expressar a la sol·licitud les necessitats als efectes d'adaptació i ajuts raonables necessaris de temps i mitjans per a la realització de les proves, d'acord amb l'annex de l'Ordre PRE/1822/2006 de 9 de juny. La concessió de les adaptacions sol·licitades no s'atorgarà de manera automàtica, sinó únicament en aquells casos en què la disminució guardi relació directa amb la prova a realitzar, corresponent als òrgans de selecció resoldre la procedència i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

6. Presentació de sol·licituds

6.1 Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció i indicaran la referència de la convocatòria a la qual es presenten (**Expedient número 2025/10251E**). Les persones aspirants manifestaran reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base cinquena i acompanyaran a la **instància de participació** la documentació següent:

- a) Document Nacional d'Identitat (DNI) o document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat el qual haurà d'estar **en vigor**.
- b) Documentació acreditativa de la Titulació acadèmica exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell de suficiència (C1) o superior, o la documentació que acredita estar en alguna de les situacions d'exempció de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana exigits.



- d) Certificat i/o declaració jurada de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o tràfic de persones.

El model de la declaració mencionada està disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, al següent enllaç:

<https://www.staperpetua.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>

- e) Currículum professional actualitzat.
- f) Informe de vida laboral actualitzat.
- g) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen per a la fase de concurs, acompanyades d'un document-índex en el qual s'enumeri la documentació presentada.

La **instància** de participació està disponible al web municipal, a l'apartat "**Oferta Pública d'Ocupació**", a l'enllaç de "Tràmits i gestions" que trobareu dins de cada procés selectiu

<https://www.staperpetua.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>

6.2 Les instàncies s'hauran de cursar adreçades a l'Alcaldia-Presidència d'aquesta corporació i es podran presentar mitjançant les següents vies:

- **PREFERENTMENT** via Telemàtica a través de la seu electrònica municipal, al següent enllaç:
https://seu.staperpetua.cat/sta/CarpetaPublic/doEvent?APP_CODE=STA&PAGE_CODE=CATALOGO&DETALLE=6269003910476493905033
- Per a la presentació de la sol·licitud de participació de manera presencial, les persones interessades hauran de demanar cita prèvia, al Web de l'Ajuntament o trucant al telèfon 935 743 234. La data de la cita prèvia s'atorgarà depenent de la disponibilitat de l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania.
- A la resta d'oficines o registres autoritzats de conformitat amb l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP). *Els aspirants que presentin les instàncies a través de la resta d'oficines o registres autoritzats, hauran de remetre un correu electrònic en el termini de presentació d'instàncies al Servei de Recursos Humans de*



l'Ajuntament a l'adreça rrhh@staperpetua.cat, i enviar còpia digitalitzada de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

6.3 Aquestes bases es publicaran íntegrament al Tauler d'anuncis municipal "E-Tauler" i al web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat "Oferta Pública d'Ocupació" (<https://www.staperpetua.cat/ajuntament/oferta-publica-docupacio/>).

6.4 El termini de **presentació de sol·licituds** serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la convocatòria al **Butlletí Oficial de la Província de Barcelona** (en endavant, BOPB).

7. Admissió d'aspirants

7.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà en el termini màxim d'un mes, la resolució que declara aprovada la llista provisional (si s'escau) de persones admeses i excloses, indicant el motiu d'exclusió. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i al·legacions, a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució, per tal que les persones excloses presentin les possibles esmenes i al·legacions. Les al·legacions es presentaran d'acord amb l'apartat 4.2 de les presents bases específiques.

7.2 Les al·legacions es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses esdevindrà automàticament a definitiva si passat el termini previst de 10 dies, no es presenta cap al·legació i/o esmena.

7.3 L'òrgan competent dictarà la resolució que declara aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, i les designacions dels membres del Tribunal Qualificador, titulars i suplents, així com la data de constitució del Tribunal. Aquesta resolució contindrà la llista completa de les persones admeses i excloses, especificant les persones que estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua



catalana així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, i si s'escau, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants.

7.4 Les resolucions, als efectes de notificació a les persones interessades, i de conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la LPACAP es publicaran a l'E-tauler i a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat Oferta Pública d'Ocupació i Processos Selectius (www.staperpetua.cat).

7.5 La referència per a identificar a cada persona aspirant en qualsevol de les publicacions i tràmits del procés selectiu, serà el nom i els cognoms.

7.6 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent (Llei Orgànica 3/2018, del 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals i Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016), s'informa que les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés de selecció. Les seves dades no seran cedides a tercers i totes les persones aspirants tindran dret d'oposició, d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i d'execució dels drets que li corresponguin sobre les seves dades.

8. Tribunal qualificador

8.1 Es constituirà de la manera següent:

President/a: Cap del Servei d'Organització i Recursos Humans

Vocals: Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Tres empleats/des públics/iques de la mateixa categoria de la borsa convocada.

Secretari/ària: un/a funcionari/ària del Servei d'Organització i Recursos Humans, amb veu però sense vot, llevat que sigui alhora vocal del Tribunal.



8.2 La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

8.3 Respecte a la presència dels representants legals dels empleats, s'estarà a allò que disposa l'article 12 de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda i a l'article 13 del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

8.4 D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.

8.5 En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les àudio conferències i les videoconferències.

8.6 Els membres del tribunal tindran accés a la documentació necessària per a desenvolupar les seves funcions: llista d'admesos i excloses, proves, documentació acreditativa de mèrits, etc.

8.7 L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal 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. La seva actuació haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

8.8 El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, presencial o telemàtica, de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot



de/la President/a.

8.9 El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, 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.

8.10 El Tribunal no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants que el de vacants convocades. Les propostes d'aspirants que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

8.11 El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

8.12 El Tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considerés convenient, així com proposar la realització de dues o més proves en un sol dia.

8.13 El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol 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 a la convocatòria.

8.14 El Tribunal qualificador, si té coneixement que alguna de les persones participants en el procés no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, suggerirà a l'òrgan competent de la Corporació l'exclusió de la persona participant de la convocatòria. Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.



9. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, el qual consistirà en una prova pràctica, prova de català i castellà (si s'escau) i en la valoració dels mèrits acreditats documentalment per les persones participants.

La qualificació final de cada aspirant s'obtindrà de la suma de les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i les obtingues a la fase de concurs.

Per a cadascuna de les proves, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran exclosos del procés selectiu.

9.1 Fase d'oposició

9.1.1 Prova de coneixements de català

Aquesta prova consistirà en la realització d'una prova de nivell de suficiència C1 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a totes aquelles persones que no acreditin el nivell de suficiència C1, i serà qualificada de "apte/a" o "no apte/a". Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

De la superació d'aquesta prova en restaran exemptes aquelles persones aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell de suficiència C1; i també aquelles persones que prèviament, i en el marc d'un procés selectiu a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre que s'acrediti aquesta circumstància documentalment.

9.1.2 Prova de coneixements de castellà

Aquesta prova consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana en l'àmbit de la comprensió i expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les



funcions pròpies de la categoria. La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà de "apte/a" o "no apte/a".

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants de nacionalitat espanyola i nacionalitat de països on la llengua oficial sigui el castellà. En altres nacionalitats, també restaran exempts sempre que presentin un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

9.1.3 Prova Pràctica

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic, determinat pel tribunal, i relacionat amb les funcions que es descriuen al punt 2n i punt 3r de les bases del procés, a escollir, entre quatre possibles, relacionat amb les 4 línies d'intervenció definides al punt 4 de les bases:

- Empresa i indústria
- Emprenedoria
- Orientació i Ocupació
- Formació Professionalitzadora

La prova es podrà realitzar en suport informàtic i podrà incloure la defensa oral davant del tribunal.



Aquesta prova és eliminatòria i es valorarà en 20 punts com a màxim, essent necessari un mínim de 10 punts per poder passar a la fase de valoració de mèrits.

La puntuació atorgada a la part escrita i oral, si així ho estableix el tribunal, serà determinada per aquest i degudament comunicada a les persones participants.

9.2 Fase Concurs

La fase de concurs consistirà en la valoració, per part del Tribunal de selecció, dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones participants.

El Tribunal valorarà els mèrits en funció de la documentació aportada per les persones aspirants fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquesta convocatòria. La puntuació del concurs s'obtindrà de la suma de la puntuació de l'experiència professional, la formació professional i els mèrits acadèmics. La puntuació màxima total que es pot aconseguir en la fase de concurs és de 8 punts.

Els mèrits presentats per les persones candidates s'acreditaran i valoraran de la següent manera:

a) Experiència professional a l'Administració Pública (3 punts)

Acreditació de l'experiència professional a l'Administració Pública

La seva acreditació es farà a través de la certificació de Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent, en el qual hi haurà de constar el règim jurídic, la categoria professional, el grup o equivalent, el període concret de prestació dels serveis, la plaça i el lloc de treball ocupat.

També s'acceptarà l'aportació de còpia del contracte laboral o el full salarial i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.



D'acord amb l'article 15 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

Valoració de l'experiència professional a l'Administració Pública

Es valorarà l'experiència professional en el desenvolupament de funcions en l'àmbit de l'administració pública, substancialment coincidents o anàlogues a les que es desenvoluparan, les quals es troben establertes al punt 2 de les presents bases reguladores.

S'atorgarà 0,05 punts per mes treballat, fins a un **màxim de 3 punts**.

b) Experiència professional en l'àmbit privat i/o com a treballador/a autònom/a (1 punt)

Acreditació de l'experiència professional en l'àmbit privat i/o com a treballador/a autònom/a

L'acreditació en l'àmbit privat es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral o el full salarial i de l'informe de vida laboral actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals haurà de constar de forma clara, com a mínim, la categoria professional i el període concret de prestació dels serveis.

L'acreditació com a treballador/a autònom/a es farà a través de l'aportació de l'informe de Vida Laboral i Declaració censal 036 o Informe de Vida Laboral i certificació de l'empresa a la qual s'ha prestat el servei, que indiqui com a mínim els serveis prestats, la categoria professional, les funcions i el període de temps.

Valoració de l'experiència professional en l'àmbit privat i/o com a treballador/a autònom/a

Es valorarà l'experiència en el desenvolupament de funcions en l'àmbit privat o com a treballador/a autònom/a, substancialment coincidents o anàlogues a les que es



desenvoluparan, les quals es troben establertes al punt 2 de les presents bases reguladores.

S'atorgarà 0,02 punts per mes treballat, fins a un **màxim d'1 punt**.

c) Formació Professional (3 punts)

Acreditació de la formació professional

La seva acreditació s'haurà de fer mitjançant els documents acreditatius de la realització de cursos, jornades, tallers, etc. de formació professional, els quals han de contenir el nombre d'hores d'aquests. En cas que no constin les hores, les formacions es valoraran pel mínim d'hores relacionat.

Valoració de la formació professional

Es valoren els cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions i tasques a desenvolupar descrites en els punts 2, així com formacions en,

- Desenvolupament local, estratègies, serveis i polítiques d'ocupació territorial, intervenció en el mercat de treball, formació per a l'ocupació
- Polítiques actives d'ocupació, ajuts i subvencions, drets i deures laborals.
- Psicologia del treball, les organitzacions i els recursos humans, treball i relacions laborals, gestió del talent i desenvolupament organitzacional.
- Emprenedoria: disseny, realització i avaluació de plans de negoci i plans d'empresa.
- Gestió econòmica i financera de negocis, empreses i start-ups.
- Preparació i negociació de pactes de socis, acords d'inversió.
- Promoció, màrqueting, canals de difusió i comunicació interna.
- Mobilitat sostenible i/ transició energètica.
- Orientació professional i/o docència de la formació professional per a l'ocupació, metodologia, tècniques i recursos didàctics en docència per a l'ocupació.
- Model d'ocupabilitat per competències, metodologies de coaching, programació neurolingüística, gamificació, mentoria social i/o dinàmiques



de grup.

- Habilitació com a informador/a i/o orientador/a sobre el coneixement de les competències professionals i/o aplicabilitat del model de protocol d'orientació professional del sistema FPCAT.
- Sistemes i models de gestió de la qualitat de la formació professional per a l'ocupació, eines i protocols d'avaluació.
- Sistema de formació professional integrat, ordenació i integració de la formació professional.
- Inclusió de col·lectius vulnerables amb dificultats d'inserció i/o intervenció psicosocial amb joves.
- Igualtat, no discriminació perspectiva de gènere i interseccional.
- Coneixement i anàlisi del mercat de treball i el teixit empresarial.
- Metodologies, tècniques i eines de selecció de personal (definició de perfils, avaluació per competències....)
- Prospecció d'empreses i intermediació laboral en els serveis locals d'ocupació.
- Redacció tècnica i confecció de memòries de gestió.
- Transformació digital del mercat de treball i entorns productius, digitalització dels serveis locals d'ocupació.
- Certificat ACTIC o COMPETIC (mig o avançat)
- Eines digitals de treball col·laboratiu, creació de continguts, tractament i visualització de dades (wikis, symboloo, teams, slack, zoom, google drive, power bi, infogram, Picktochart, canva, genially, etc..)
- Eines de creació i gestió de continguts web, altres eines de comunicació digital, storytelling i identitat corporativa.
- Entorns personals i virtuals d'ensenyament-aprenentatge, e-learning, teleformació.
- Aplicatiu XALOC.
- Xarxes socials aplicades a l'ocupabilitat, gestió de marca personal i comunicació en entorns professionals i empresarials.
- Noves tecnologies aplicades a l'orientació, la formació les tècniques de cerca de feina (IA, realitat virtual, simulació...)



- Identitat digital, netiqueta, ciberseguretat aplicada a la recerca de feina, formació en línia i creació de contingut digital.

Així com d'altres formacions que pugui determinar el tribunal.

La formació professional es valora fins a un **màxim de 3 punts**, d'acord amb la taula següent:

- a) Per cursos de fins a 20 hores: 0,15 punts per cada un
- b) Per cursos d'entre 21 i 60 hores: 0,25 punts per cada un
- c) Per cursos de 61 a 100 hores: 0,40 punts per cada un
- d) Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per cada un

d) Mèrits acadèmics (1 punt)

Acreditació de la titulació acadèmica

Només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Valoració de la titulació acadèmica

En aquest apartat només es tindrà en compte com a mèrit una única titulació la qual haurà de ser superior o igual a l'exigida per a participar en el present procés selectiu, sempre que aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria.

La titulació acadèmica es valora en **1 punt com a màxim**.



10 Al·legacions

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de cada prova/fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les instàncies s'hauran de realitzar per escrit mitjançant instància, preferentment via telemàtica i d'acord amb el punt 4.2. d'aquestes bases.

11 Llista d'aprovat i Borsa de treball

11.1 Finalitzada la qualificació dels/les aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones aspirants aprovades indicant el nom i cognoms, per ordre de puntuació i per supòsit pràctic realitzat, coincidint aquests amb les línies indicades al punt 3 de les bases, en el Tauler d'anuncis municipal "E-Tauler" en funció dels criteris marcats en les presents bases. Aquesta relació, serà publicada i així ordenada determinarà l'ordre en el que es succeiran les contractacions o els nomenaments temporals, en cas de produir-se'n la necessitat de personal de les línies establertes en aquest procés selectiu.

11.2 En cas d'empat en la puntuació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut una major puntuació en la prova teòrica-pràctica.

11.3 Pels/les aspirants que formin part de la borsa de Treball: Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions o nomenaments temporals, no s'efectuarà la crida del/de la candidat/a, si del nou nomenament o contractació se superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació pertinent.

11.4 Per tal d'efectuar el nomenament o contractació de les persones seleccionades, respectant l'orde de puntuació en cada una de les línies indicades, es tindrà en compte també que les persones seleccionades compleixin amb els requisits i condicions addicionals que puguin establir les subvencions/programes atorgades (per exemple, que tinguin experiència mínima, titulació específica, etc.).



11.5. Contra l'actuació del Tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant de l'Alcaldeessa en el termini i els efectes que estableix la LPACAP.

12. Presentació de documentació

12.1 La persona aspirant proposada presentarà davant del Servei d'Organització i Recursos Humans, en el termini de 10 dies naturals comptats a partir de la publicació de la relació definitiva de persones aspirants proposades, els documents originals acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i la justificació documental dels requisits exigits per aquesta convocatòria.

12.2 Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, la persona candidata proposada no presenta la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitaven prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el/la president/a del Tribunal formularà proposta en favor de la persona aspirant següent per ordre de puntuació que havent aprovat, no se l'hagi proposat per nomenar-la.

12.3 D'acord amb l'article 14.2 de l'Acord regulador de les condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, i de l'article 15.2 del Conveni col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, la durada del període de prova pel grup A2 és de 6 mesos.

13. Disposicions finals

13.1 Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran en el Tauler d'anuncis del web municipal "e-Tauler" (www.staperpetua.cat) i tindran tots els efectes de notificació als interessats, d'acord amb el que estableix l'article 45.1 de la LPACAP.

13.2 Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases Específiques i per les Bases Generals Reguladores dels processos selectius de personal laboral i funcionari aprovades



pel Decret núm. 2010000827 de data 24 de maig de 2010, publicades al BOPB en data 2 de juny de 2010.

13.3 En tot allò no previst a les presents bases, serà d'aplicació específica el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic del treballador públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de 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 Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del Català i l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball a les Administracions Públiques de Catalunya, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril i la resta de normativa que sigui d'aplicació.

13.4 La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats/es en els casos i en la forma establerta per la LPACAP.

L'Alcadessa

Isabel Garcia Ripoll

Santa Perpètua de Mogoda, 19 de setembre de 2025