



ANUNCI

Poso en el seu coneixement que el tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Organització i Serveis Generals, ha dictat el següent decret número 2026/173 de data 26/01/2026:

Vist l'informe tècnic emès en data 5 de setembre de 2024 pel Director de l'Àrea de Drets de la Ciutadania i Serveis a les Persones, pel qual es proposava fer una crida entre personal administratiu d'altres ajuntaments per tal de cobrir la plaça de Gestor/a administratiu/va amb les funcions indicades en el mateix informe i que disposés de suficient experiència i coneixements en l'àmbit administratiu.

Vist que, en atenció a l'informe tècnic referenciat anteriorment, mitjançant Decret del tinent d'Alcaldia d'Organització i Serveis Generals número 2024/3419 de data 30 d'octubre de 2024, es va resoldre l'adscripció mitjançant comissió d'una persona funcionària de carrera al lloc de treball de Gestor/a Administratiu, fitxa 2335.

Vist que, mitjançant Decret del tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Organització i Serveis Generals número 2025/2926 de data 22 d'octubre de 2025, es va resoldre prorrogar l'adscripció en comissió de serveis de la persona funcionària de carrera que ocupa el lloc de treball de Gestor/a Administratiu/va, fitxa 2335, així com també es va instruir a la Unitat de Gestió de Personal i Selecció la incoació de l'expedient corresponent al Procés de Provisió del lloc de treball vacant per una persona funcionària de carrera que reuneixi els requisits.

Vista la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, on figura el lloc de treball de Gestor/a Administratiu, codi 2335, el qual es vincula al grup C1, escala administració general, subescala administrativa, règim jurídic funcionari, amb complement de destí número 20 i complement específic de 21.923 euros.

No obstant l'anterior, s'ha de tenir en compte l'increment de retribucions del 2,5 % establert per Reial decret llei 14/2025, de 2 de desembre, pel qual s'aproven mesures urgents en matèria de retribucions en l'àmbit del sector públic, la qual cosa implica que les retribucions del lloc de treball de gestor/a administratiu/va, grup C1, de l'any 2025 són les següents:



- Nivell de Complement de destinació 20 (x14): 7.586,32 €/bruts anuals
- Complement específic Fitxa 2335 (x14): 22.471,59 €/bruts anuals

Vist que, de conformitat amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, el sistema d'accés per a la provisió definitiva del lloc de treball de Gestor/a Administratiu/va és el concurs.

El compromís de despesa dimanant del present expedient, supera en el temps, la vigència del propi exercici pressupostari actual, la qual cosa està dins dels límits de creixement previstos en matèria de despeses de personal.

Vist l'informe de la cap de la Unitat de Gestió de Personal i Selecció, de data 12 de desembre de 2025, segons el qual es proposa sotmetre a aprovació les Bases específiques reguladores del procés de provisió definitiva per al lloc de treball de Gestor/a Administratiu/va (grup C1) de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, mitjançant el sistema de concurs específic amb proves, per mobilitat interadministrativa entre persones funcionàries de carrera, grup C1, i convocar el procés de provisió del lloc de treball esmentat.

És competència del tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Organització i Serveis Generals l'adopció d'aquesta resolució, en exercici de les competències que m'han estat conferides en virtut de la delegació efectuada per l'Alcaldia d'aquest Ajuntament per Decret núm. 2024/4033 de 12/12/2024.

Per tot això, RESOLC:

1r.- Sotmetre a aprovació les Bases específiques reguladores del procés de provisió definitiva per al lloc de treball de Gestor/a Administratiu/va (grup C1) de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, mitjançant el sistema de concurs específic amb proves, per mobilitat interadministrativa entre persones funcionàries de carrera, grup C1.

2n.- Convocar el procés de provisió del lloc de treball esmentat.

3r.- Publicar aquesta resolució amb les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, a l'e-Tauler i al web municipal www.staperpetua.cat



4t.- Publicar l'anunci de la convocatòria del procés de provisió al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

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 REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEFINITIVA PER AL LLOC DE TREBALL DE GESTOR/A ADMINISTRATIU/VA (GRUP C1) DE L'AJUNTAMENT DE SANTA PERPÈTUA DE MOGODA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS ESPECÍFIC AMB PROVES, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA ENTRE PERSONES FUNCIONÀRIES DE CARRERA, GRUP C1. REFERÈNCIA PROCÉS 2025/15665K

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases és la regulació de la provisió definitiva, mitjançant el sistema de concurs específic amb proves, per mobilitat interadministrativa, del següent lloc de treball:

Denominació lloc: Gestor/a administratiu/va

Codi de fitxa lloc de treball: 2335

Règim jurídic: funcionari/ària

Grup: C1

Complement de Destí: 20 (x14): 7.586,32 € bruts anuals

Complement Específic: 22.471,59 € bruts anuals

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, la forma de provisió del lloc de treball GESTOR/A ADMINISTRATIU/IVA, serà mitjançant concurs.



Àmbit: Drets de la Ciutadania i Serveis a les Persones.

2. Funcions del lloc de treball

- Responsabilitzar-se del seguiment de la tramitació administrativa i del compliment dels terminis per a la seva execució, del control en l'execució operativa de les activitats i dels projectes que li siguin assignats.
- Encarregar-se de l'elaboració, desenvolupament i execució dels projectes més complexos dins l'àmbit administratiu.
- Impulsar els procediments que es tramiten, elaborar propostes dins de la seva competència i redactar documents, estadístiques, càlculs complexos, etc...
- Realitzar tasques de coordinació i supervisió del personal al seu càrrec com la distribució de tasques, càrregues de treball, directrius etc...
- Instrueix expedients.
- Coordinar-se amb altres àrees i unitats de l'Ajuntament.
- Desenvolupar totes les funcions d'acord amb les directrius fixades pels seus superiors, incloses aquelles de caràcter similar que li siguin assignades pels mateixos i d'acord amb la normativa.

3. Competències

- Redacció de documents
- Competències digitals
- Gestió de la informació
- Orientació a la qualitat del resultat
- Orientació al client intern i extern

Aquestes competències estan definides en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local, de la Diputació de Barcelona.



4. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés de provisió del lloc de treball, els/les aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C1, de qualsevol administració local.
- b) Haver ocupat, durant un mínim de dos anys i en règim de funcionari/ària de carrera, una plaça de l'escala i subgrup corresponents a la titulació exigida en aquesta convocatòria.
- c) Estar en possessió del **Títol de Batxillerat, Formació Professional de Segon Grau o Cicle Formatiu de Grau Superior**. 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.
- d) 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 i lloc.
- e) Posseir el certificat de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova descrita a l'apartat 8.1 de les bases reguladores del procés
- f) No estar inhabilitat o suspès per a l'exercici de funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública ni estar destituït de càrrec de comandament en virtut d'expedient disciplinari trobant-se sota els efectes de compliment de la sanció.

Tots aquests requisits, s'hauran de complir abans de la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de català que es podran acreditar en qualsevol moment del procés de provisió i fins al mateix dia de la prova d'idioma corresponent, però prèviament a la seva realització.

5. Presentació de sol·licituds

5.1 Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de provisió i indicaran la referència de la



convocatòria a la qual es presenten (Expedient número 2025/15665K). Les persones aspirants manifestaran reunir totes i cadascuna de les condicions exigides a l'apartat 4t 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) Certificació lliurada per l'òrgan competent de l'Administració pública de procedència, que acrediti la condició de funcionari de carrera del concursant, cos o escala a la qual pertany, grup, lloc de treball ocupat i temps de permanència.
- d) 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.
- e) Currículum professional actualitzat.
- f) Informe de vida laboral actualitzat.
- g) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen acompanyada 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/>

5.2 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). *Les persones 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.*

5.3 Aquestes bases es publicaran íntegrament al BOPB, al Tauler d'anuncis municipal "e-Tauler" i al web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat "Oferta Pública d'Ocupació i Processos selectius" <https://www.staperpetua.cat/>.

5.4 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 **Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)**.

6. Admissió d'aspirants

6.1 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 5.2 de les presents bases específiques.

6.2 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 hàbils, no es presenta cap al·legació i/o esmena.

6.3 L'òrgan competent dictarà la resolució que declara aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, especificant les que estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.



Aquesta resolució inclourà la designació dels membres de la Comissió Avaluadora, titulars i suplents, així com la data de constitució d'aquesta Comissió i el dia, l'hora i lloc de començament de les proves i, si s'escau, l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

6.4 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).

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

6.6 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 de concurs, 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 provisió. 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.

7. Comissió Avaluadora

7.1 Es constituirà de la manera següent:

President/a: la cap del Servei d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

Vocals: Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Tres funcionaris/àries de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda o de qualsevol administració pública d'igual o superior categoria.

Secretari/ària: un/a funcionari/ària del Servei d'Organització i Recursos Humans.

7.2 La designació dels membres de la Comissió Avaluadora inclourà la dels respectius suplents.



7.3 Respecte a la presència dels representants legals dels empleats/ades, 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.

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

7.5 En les sessions que es realitzin a distància, els membres de la Comissió Avaluadora 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.

7.6 Els membres de la Comissió Avaluadora tindran accés a la documentació necessària per a desenvolupar les seves funcions: llista de persones admesos i excloses, proves, documentació acreditativa de mèrits, etc.

7.7 L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió Avaluadora 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.

7.8 La Comissió Avaluadora 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 d'aquesta Comissió s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del/ de la President/a.

7.9 La Comissió Avaluadora 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.

7.10 La Comissió Avaluadora no podrà declarar seleccionats un major nombre d'aspirants



que de llocs a proveir. Les propostes de les persones aspirants que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

7.11 La Comissió Avaluadora queda facultada 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.

7.12 La Comissió Avaluadora 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.

7.13 La Comissió Avaluadora podrà excloure del procés de provisió 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.

7.14 La Comissió Avaluadora, 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.

8. Desenvolupament del concurs específic de mobilitat interadministrativa amb proves

8.1 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, la Comissió Avaluadora 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 d'oferta pública d'ocupació,



hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre que s'acrediti aquesta circumstància documentalment.

8.2 Prova pràctica

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic, determinat per la Comissió Avaluadora i relacionat amb les funcions que es descriuen al punt 2 d'aquestes bases.

La prova es podrà realitzar en suport informàtic i podrà incloure la defensa oral davant la Comissió Avaluadora.

Els membres de la Comissió podran dirigir-se a les persones aspirants per tal de formular-los preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns sobre qualsevol dels continguts de la prova.

Aquesta prova té caràcter eliminatori i s'haurà de superar amb una puntuació mínima de 10 punts i màxima de 20.

8.3 Valoració de mèrits

La Comissió Avaluadora 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.**

Els mèrits es justificaran/acreditaran de la manera següent:

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.

La valoració de l'experiència professional es computarà a partir del requisit dels 2 anys d'antiguitat establert al punt 4. b) de les presents bases.

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

b) 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 l'apartat de funcions, així com d'altres formacions que pugui determinar la Comissió Avaluadora.

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 |

Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores dels mateixos. En cas que no hi consti les hores, els cursos es valoraran amb la puntuació mínima de 0,15 punts.

c) 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 valorarà fins a **un màxim d'1 punt**, d'acord amb la distribució següent:

- a) Formació Professional de II grau o Cicle Formatiu de grau superior, especialitat relacionada amb el lloc a proveir: 0,75 punts
- b) Titulació Universitària (diplomatura, llicenciatura, grau i màsters oficials): 1 punt

La puntuació mínima exigida per considerar superat el procés de provisió és de 14 punts.

9. Entrevista

La Comissió Avaluadora podrà realitzar una entrevista a les persones aspirants que hagin superat el procés de provisió, per avaluar amb elements objectius, les competències descrites en el punt 3 de les bases, així com les aptituds, habilitats professionals i personals de les persones aspirants. S'atorgaran fins a un màxim de 2 punts.

10. Llista de persones aprovades

Calculada la puntuació de la prova i de les entrevistes (si correspon), i valorats els mèrits acreditats per les persones candidates, la Comissió de Valoració publicarà per ordre de puntuació els resultats dels de les candidats/tes la qualificació dels aspirants a l'e-Tauler, en funció dels criteris marcats a les presents bases i elevarà una sola proposta de



nomenament que haurà de correspondre a la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació.

Contra l'actuació de la Comissió de Valoració es podrà interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació Local en el termini i els efectes que estableix la LPACAP.

11. Presentació de documentació

11.1 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.

11.2 Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/da no presenta la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitaven prendre part en el procés de provisió. En aquest cas el/la President/a de la Comissió Avaluadora formularà proposta en favor de la persona aspirant següent que per ordre de puntuació havent aprovat no se l'hagi proposat per nomenar-la.

12. Disposicions Finals

12.1 Tots els actes derivats del desenvolupament del procés de provisió 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.

12.2 En tot allò no previst a les presents bases, en el procés de provisió que s'estableix serà d'aplicació específica la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases de règim local, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Regim Local de Catalunya, el Reial Decret



Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normes generals que siguin d'aplicació.

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

Santa Perpètua de Mogoda, 27 de gener de 2026

L'alcalde

Isabel Garcia Ripoll