

AJUNTAMENT DE SANTA PERPÈTUA DE MOGODA

ANUNCI

El Consell d'Administració de la Societat Anònima Municipal "Mogoda Serveis, SAM" en sessió ordinària del dia 3 de febrer de 2026, va resoldre aprovar els següents acords:

1. "Aprovar la necessitat de crear i dotar una plaça de **Tècnic/a de Gestió Mediambiental i de Residus** a la plantilla municipal.
2. Autoritzar l'inici del procediment administratiu corresponent per a la seva provisió, d'acord amb la normativa de funció pública local.
3. Preveure la dotació pressupostària necessària per al correcte desenvolupament de les funcions associades al lloc de treball.
4. **Aprovar la convocatòria** del procés selectiu per la contractació d'un/a tècnic/a de gestió mediambiental i de residus per a l'empresa municipal Mogoda Serveis SAM, destinada a la contractació temporal de personal per cobrir necessitats conjunturals.
5. **Aprovar les bases reguladores** del procés selectiu, en les quals s'establiran els requisits de participació, el sistema de selecció, els criteris de valoració i el règim de funcionament de la borses de treball.
6. **Disposar la publicació** de la convocatòria i de les bases corresponents als canals habituals de l'empresa municipal i, si escau, al tauler d'anuncis i/o web corporatiu www.staperpetua.cat, amb la finalitat de garantir la màxima difusió i transparència del procés.
7. **Facultar la Presidència** de Mogoda Serveis SAM per realitzar totes les actuacions necessàries per a l'execució i desenvolupament del present acord."

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GESTIÓ MEDIAMBIENTAL I DE RESIDUS PER AL'EMPRESA MUNICIPAL MOGODA SERVEIS, S.A.M.

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a la contractació, mitjançant contracte laboral de caràcter indefinit, d'un/a Tècnic/a de Gestió, per a la incorporació a la plantilla de personal de l'Empresa Municipal Mogoda Serveis, SAM.

1.2. El lloc de treball té com a finalitat principal la gestió i desenvolupament de la vessant ambiental i de tractament de dades del sistema de recollida de residus municipals, en el marc de l'encàrrec de gestió efectuat per l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

2.- Naturalesa del lloc de treball i funcions

2.1. La missió del/de la Tècnic/a de Gestió és garantir el correcte desenvolupament dels serveis encomanats, assegurant el compliment dels estàndards de qualitat establerts, així com l'optimització dels recursos humans, materials i econòmics disponibles, sota les directrius de la Gerència de Mogoda Serveis, SAM.

2.2. Són funcions del lloc de treball, entre d'altres:

- a) dissenyar, redactar, impulsar, desenvolupar i supervisar accions, plans, projectes, pressupostos, programes i estratègies emmarcats en les funcions i àmbit competencial delegat a Mogoda Serveis SAM
- b) implanta procediments i realitza plecs tècnics, informes de gestió per a les administracions competents, pressupostos, estudis i projectes.
- c) estableix les línies d'actuació tècniques al conjunt de l'empresa sempre en l'àmbit competencial delegat.
- d) supervisa la consecució de segells de qualitat i el compliment dels requisits de normativa tècnica en les actuacions dels diferents àmbits que li encarreguen
- e) controla que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts
- f) cerca i implementa i justifica subvencions
- g) elabora informes, dictàmens, estudis, pressupostos, estadístiques, memòries i altres documents per a

- l'assessorament de la Gerència i per a la resta de l'organització
- h) desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competència i d'acord amb la seva titulació
- i) assessora, participa i dinamitza les accions comunicatives, de participació ciutadana i d'informació al seu àmbit competencial tant per a ciutadania com per a empreses
- j) presenta propostes de millora i modernització dels serveis
- k) exerceix la interlocució i coordinació tècnica de l'empresa amb altres actors externs
- l) atén les consultes i demandes dels usuaris interns i externs
- m) així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

3.- Condicions laborals

- Règim jurídic: Contracte laboral indefinit
- Categoria professional: Tècnic/a
- Jornada: Completa
- Horari: Preferentment de matí, de dilluns a divendres, amb disponibilitat per cobrir tardes i/o festius quan el servei ho requereixi
- Centre de treball: Santa Perpètua de Mogoda
- Retribució: 36.299,62€ bruts anuals, més els complements que corresponguin segons el conveni aplicable (42.805,72)
- Període de prova: 2 mesos

4. Requisits

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

4.1- Requisits generals

- 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) 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.
- c) 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.
- 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.
- e) No haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques ni separat/da del servei de cap administració pública mitjançant expedient disciplinari.
- f) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual o tràfic de persones.

4.2. Requisits específics

- a) Estar en possessió de titulació universitària de grau, llicenciatura o diplomatura en l'àmbit Ciències Ambientals, Biologia, Geografia, Geologia, o titulació equivalent.
- b) 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 que consistirà en la realització d'una prova de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte". Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin el seu coneixement del català amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística o títols equivalents al nivell C; també aquells/aquelles que, en algun procés selectiu a l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, o qualsevol de les entitats que integren el sector públic, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior, sempre i quan aportin la documentació que ho acrediti.
- c) Entendre i escriure correctament el Castellà. L'acreditació serà imprescindible per als candidats/es que no tinguin la nacionalitat espanyola. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova de nivell corresponent.

d) Carnet de conduir classe B en vigor.

5. Presentació de sol·licituds i termini de presentació.

5.1. Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria, hauran de presentar instància sol·licitant participar com aspirant en el procés del lloc de treball al qual al qual es presenten.

5.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

5.3 Les instàncies s'hauran de cursar adreçades al President del Consell d'Administració i es podran presentar a través d'algun d'aquests registres:

- Preferentment telemàticament a través de la seu electrònica (www.seu.staperpetua.cat)
- Presencialment a l'oficina d'atenció ciutadana, de 9 a 14h (demanant cita prèvia al web de l'Ajuntament o trucant al telèfon 935743234)
- A la resta d'oficines o registre autoritzats de conformitat amb l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Aquestes bases es publicaran íntegrament al BOP i al "E-Tauler" (www.staperpetua.cat) i el termini de presentació de sol·licituds serà de 15 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).

5.4. Les persones aspirants manifestaran reunir totes i cadascuna dels requisits exigits al punt 4 de les bases i acompanyaran la instància amb la documentació següent:

És requisit imprescindible adjuntar amb la sol·licitud:

- Document de sol·licitud
- Currículum vitae
- Fotocopia del DNI
- Fotocopia carnet de conduir B o superior
- Fotocopia que acrediti la titulació indicada a l'apartat a) i b) dels requisits específics de la base quarta.
- Certificat de vida laboral actualitzat a data 31 de desembre 2025
- Últim contracte (o nomina) on quedi constància de categoria i càrrec o funcions respecte a la experiència en empresa privada. En empresa pública o administració la acreditació es farà mitjançant certificat de l'òrgan competent i en treballs autònoms mitjançant declaració jurada on es descriuran les funcions i descripció dels treballs realitzats en l'àmbit de la gestió mediambiental/energètica.
- Declaració jurada indicada a l'apartat c), d), e), i f) dels requisits generals de la base quarta

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/a; tenint cada membre del Tribunal un suplent. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni sense secretari/ària.

La relació de membres que formen part del Tribunal qualificador es publicarà amb la llista provisional d'admesos i exclosos.

En cas de resultar necessari el Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè l'assessor, amb veu i sense vot.

7. Procediment de selecció

El present procediment selectiu generarà un borsa del qual es podran nomenar per ordre de puntuació final les persones que hi figuren per a la provisió de programes de caràcter temporal.

7.1 Fase de concurs

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants.

Experiència professional:

Per serveis prestats d'una banda a l'Administració Pública o al Sector Públic, i de l'altra a empreses privades o com autònoms. Només es valoraran els serveis relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior, amb un màxim de **50 punts**. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar:

- Administració Pública o Sector públic: **5 punts**, amb un màxim de 30, per any treballat. S'adjuntarà certificat en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com

el lloc de treball ocupat. Es valorarà l'experiència com a tècnic/a en contractes públics de serveis municipal o concessions administratives en l'àmbit de la gestió mediambiental/energètica. No es valoraran els serveis prestats en qualitat de càrrec de confiança, de conformitat amb l'establert en la normativa vigent.

- Empresa privada: **4 punts** per any treballat, amb un màxim de 15. S'adjuntarà Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data i baixa en l'activitat i currículum professional i contracte i nomina. S'adjuntarà també certificat d'empresa o una declaració responsable a la qual s'especifiqui que els treballs realitzats estan directament relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir.
- Autònom: **2 punts** per any treballat amb un màxim de 5. Certificats d'alta al règim especial d'autònoms amb el IAE corresponent i de l'últim rebut del pagament de les quotes de treballadors autònoms, la Seguretat Social. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data i baixa en l'activitat i una declaració responsable a la qual s'especifiqui que els treballs realitzats estan directament relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir.

Estudis acadèmics universitaris:

Titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria, amb un màxim de **15 punts**.

- Doctorat: 5 punt
- Per cada títol de màster universitari oficial: 6 punts
- Per títol propi de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària): 4 punt

Accions formatives:

Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça convocada, impartits per institucions públiques i/o privades: **0 a 5 punts** (per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. Si no s'especifica el nombre d'hores o crèdits no es podrà valorar).

La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- Cursos entre 5 i 20 hores: 0.20 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores: 0.40 punt per curs
- Cursos entre 41 i 60 hores: 0.60 punts per curs
- Cursos entre 61 i 100 hores: 1 punt per curs
- Cursos entre 101 i 300 hores: 1.5 punt per curs
- Cursos de més de 300 hores: 1.75 punts per curs

Si el curs no indica la durada o és inferior a 5 hores es valorà en 0.10 punts per curs.

No es valoraran en aquest apartat titulacions superiors a les exigides com a mínim a les bases

8. Admissió de persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent dictarà en el termini màxim d'un mes, la llista provisional (si s'escau) de persones admeses i excloses, indicant el motiu d'exclusió com l'exempció o no de la prova de català establerta a l'apartat 9. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per esmenes i al·legacions, a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, per tal que les persones excloses presentin les possibles esmenes i al·legacions. Les al·legacions que es puguin presentar han de ser en base a l'apartat 4.

9. Prova de català i castellà

En el cas que alguna persona candidata no hagi acreditat documentalment el nivell de català requerit en l'apartat 4.2 d'aquestes bases, així com el de castellà haurà de fer la prova de nivell corresponent. La informació, si s'escau, per a la realització d'aquesta prova, serà publicada a l'E-tauler. Aquesta prova es eliminatòria i es qualificarà com a apte/a o no apte/a

10. Prova (psicotècnic i entrevista)

Les persones que compleixin els requisits establerts en les presents bases inclòs el nivell de català i castellà, seran convocades per a la realització d'una prova dividida en dues fases: un psicotècnic competencial i una entrevista competencial. Aquesta prova servirà per avaluar i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball objecte de les presents bases.

Aquesta prova és valorarà amb un màxim de 30 punts (15 punts cada fase) i caldrà superar cadascuna

d'elles amb un mínim de 7,5 punts.

La prova serà realitzada per un servei especialitzat i, com a mínim, un membre del Tribunal estarà present durant el desenvolupament de les proves.

En la fase de psicotècnic, els qüestionaris que s'administraran seran: un d'aptitud, un de trets clínics, un d'estils de comportament i un de competències professionals.

El qüestionari aptitudinal avaluarà les capacitats de les persones aspirants en processament i comprensió de la informació, així com la seva capacitat de raonament. El qüestionari de trets clínics, d'estils de comportament i de competències professionals avaluaran el grau d'adaptació personal i social de la persona aspirant al lloc de treball i a l'entorn, així com la seva adequació al següent perfil competencial:

- Compromís amb el servei públic i l'organització.
- Visió estratègica.
- Planificació i organització.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Direcció i desenvolupament de persones.
- Treball en equip i treball en xarxa.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la següent fase de la prova, l'entrevista, per determinar l'adequació de la persona aspirant

al perfil competencial exposat en aquestes bases. En aquesta entrevista es valoraran les següents competències:

- Capacitat analítica
- Visió estratègica
- Rigor i organització
- Solució de problemes
- Habilitats comunicatives i relacionals
- Treball en xarxa
- Direcció de persones

Quedaran exclosos d'aquest procés les persones que no superin la prova psicotècnica i entrevista amb el mínims establerts.

Perdran el dret a participar en el procés selectiu els/les aspirants que no compareguin a l'entrevista el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar feaentment dins el termini de vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció.

Si s'admet la causa de justificació, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció

11. Ordre de classificació definitiva

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase 1ª de concurs i les puntuacions dels aspirants que hagin superat la fase 2ª del psicotècnic/entrevista.

En cas d'empat, es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la 2ª fase. Si l'empat continua, es tindrà en compte la major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. En cas de persistir la igualtat, es resoldrà per sorteig.

12. Llista d'aprovat

Finalitzades les proves selectives i la valoració dels mèrits es publicarà la llista provisional d'aprovat amb les puntuacions obtingudes en el procediment de selecció, fase concurs i fase psicotècnic/entrevista per ordre de major a menor puntuació.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes contra l'esmentada llista o sol·licitar la revisió del seu examen per part del Tribunal. Resoltes les reclamacions es publicarà la llista definitiva per ordre de puntuació.

13. Resolució de la convocatòria

El tribunal qualificador proposarà a la Presidència del Consell d'Administració la llista definida de la borsa, quedant aquesta així constituïda mitjançant resolució.

14. Presentació de documents

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la contractació hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de

sol·licituds:

- a) Fotocopia del document nacional d'identitat, que s'haurà de presentar juntament amb l'original.
- b) Fotocopia del certificat d'afiliació a la Seguretat Social.
- c) Certificat de titularitat del compte bancari.
- d) Documentació 4.2 originals

No podran ser contractats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.”

Santa Perpètua de Mogoda, 9 de febrer de 2026.
El President, Juan Carlos Minguez Las Heras.