

AJUNTAMENT DE SANTA PERPÈTUA DE MOGODA

ANUNCI

El Consell d'Administració de la Societat Anònima Municipal "Mogoda Serveis, SAM" en sessió del dia 25 de febrer de 2026, va resoldre aprovar els següents acords:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés per a la provisió del càrrec de Gerent de la Societat Anònima Municipal "Mogoda Serveis, SAM".

Segon.- Aprovar la convocatòria pública per a la provisió del lloc esmentat.

Tercer.- Publicar aquesta resolució amb les bases a l'E-tauler del web municipal www.staperpetua.cat i al Butlletí Oficial de la Província (BOP) i l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)."

"BASES PER A LA PROVISIÓ DE CÀRREC DIRECTIU PROFESSIONAL PER A L'EMPRESA MUNICIPAL MOGODA SERVEIS SAM DE SANTA PERPÈTUA DE MOGODA

1. Objecte

Determinar les bases per regular el procés per a la designació, d'acord amb el que estableix l'art. 13 del text refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, del següent lloc de treball:

Denominació: Gerent/a

Personal que pot accedir: personal que reuneixi els requisits generals d'accés a la funció pública i al lloc de treball d'acord amb la seva descripció.

Règim de dedicació i responsabilitat especials: Dedicació exclusiva i subjecte al règim d'incompatibilitats i declaracions d'activitats i béns dels càrrecs directius locals establert a la Disposició Addicional Quinzena de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

Règim jurídic: La relació jurídica que vincularà a la persona amb la societat serà una relació laboral de caràcter especial de personal d'alta direcció, regulada segons allò que disposa el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost.

Grup: A

Subgrup: A1/A2

Sou brut any: 69.686,76€

Dedicació: Exclusiva

Període de prova: 6 mesos

Règim d'incompatibilitats: l'establert a la Llei 53/1984 de 26 de desembre d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i en altres normes estatals o autonòmiques que resultin d'aplicació; així com les limitacions establerts a l'article 8 de la Llei 5/2006 de 10 d'abril de Regulació de conflictes d'interessos dels membres de govern i dels alts càrrecs de l'administració general de l'estat.

Període transitori: Inicialment es formalitzarà el contracte amb la denominació de Director/a Adjunt a Gerència, percebent un salari brut del 75%, i cohabitarà amb l'actual Director Gerent mentre realitza el pla de treball al lloc de treball de gerència en paral·lel a l'adaptació i coneixement del personal i funcions. Superat aquest període (que serà màxim fins a l'1 de març de 2026), el Consell d'Administració el/la nomenarà Gerent/a i assignarà la retribució de 69.686,76€

En cas de no cohabitació amb l'actual Gerent, per causa/es aliena/es i justificada/es, el Consell d'Administració el/la nomenarà Gerent/a i assignarà la retribució íntegra del 100%.

Activitats de la societat municipal

Les activitats de la Societat Municipal en línies generals i de conformitat amb els Estatuts Socials són les següents: Explotar, administrar, gestionar i realitzar qualsevol altre tipus de servei i/o activitat de naturalesa similar que li encarregui o encomani l'ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, sempre que estigui dins de l'objecte social de l'entitat mercantil segons els estatuts.

Conseqüentment, les línies de la Societat Mercantil en aquests moments són els següents:

- Recollida Selectiva de Residus Sòlids Urbans i Gestió de Deixalleria Municipal
- Neteja viària
- Neteja d'equipaments municipals
- Senyalització Horitzontal
- Consergeria Equipaments Municipals

2. Funcions

La persona seleccionada, previ el seu nomenament com a Gerent/a, i sens perjudici d'altres facultats que se li confereixin pel Consell d'Administració de la Societat Municipal, portarà a terme les següents funcions:

- Dirigir, gestionar, coordinar i controlar les activitats de l'empresa i el personal adscrit.
- Definir les línies d'actuació, les propostes de gestió i els processos de treball per tal d'assolir els objectius fixats pels òrgans competents. Fent un seguiment acurat dels resultats aconseguits.
- Gestionar els recursos adscrits i avaluar l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis encarregats a l'empresa.
- Elaborar el projecte de pressupost i el pla de treball anual, per presentar al Consell d'Administració.
- Planificar, programar i dirigir la gestió dels projectes empresarials, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-los a terme.
- Ordenar pagaments que tinguin consignació expressa, fins al límit màxim que acordi el Consell d'Administració.
- Perfeccionament de contractes de tota naturalesa, necessaris per a la consecució de fins socials, tot donant compliment a la normativa de contractació pública que resulti d'aplicació a les empreses públiques municipals.
- Seleccionar seguint els principis d'igualtat, mèrit i publicitat, contractar, nomenar, ascendir, suspendre, sancionar i acomiadar el personal de la societat i fixar els sous i gratificacions que procedeixen.
- Portar la signatura i actuar en nom de la societat en tota classe d'operacions bancàries, obertura i tancament de comptes corrents, disposar-ne, intervenir en lletres de canvi com a lliurador, acceptador, avalador, endossatari o tenidor; concertar crèdits, amb garantia o sense, modificar-los o cancel·lar-los, fer transferències de fons, rendes de crèdits o valors mitjançant qualsevol procediment de gir o moviment de diner i aprovar saldos de comptes, saldar, restituir i retirar dipòsits o fiances, compondre comptes i formalitzar canvis en tot tipus de bancs i organismes de l'Administració de l'Estat.
- Verificar pagaments i cobraments per qualsevol títol, concepte i quantitat, i fer efectius lliuraments de l'Estat, CCAA, província, municipi i altres institucions de caràcter públic.
- Assistir a les sessions del Consell d'Administració, les comissions i els comitès delegats.
- Cooperar amb les Àrees o Serveis de l'Ajuntament de Santa Perpètua, en especial amb l'Àrea de Territori, Acció Climàtica i Desenvolupament Local, participant en els òrgans de coordinació i comissions de treball que se li assignin, a fi de col·laborar en l'acompliment dels objectius generals plantejats per l'Ajuntament.
- Representar administrativament el Consell d'Administració.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal i les mesures d'índole tècnica i organitzativa i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació a l'empresa
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que es desenvolupin a l'empresa, d'acord amb la normativa vigent.

- Formalitzar contractes públics o privats de qualsevol naturalesa i en especial l'adquisició o arrendament de tot tipus de béns mobles, força motriu, serveis tècnics i professionals, venda de productes, pagament d'impostos i altres documents necessaris per a l'exercici del comerç i totes les activitats de la societat ara o d'ara endavant.
- Executar els acords adoptats pel Consell d'Administració i la Junta General i seguiment de l'activitat de la societat.
- Comprar a crèdit o al comptat, pactant la forma de pagament, les mercaderies que han de constituir les existències de l'establiment, vendre-les a crèdit o al comptat, després de fixar la forma de cobrament de l'import i, en general, totes aquelles facultats que calguin per al desenvolupament de les funcions pròpies dels serveis que explotarà la societat i la realització de tots els actes que ella mateixa pugui realitzar a aquest efecte.
- Expedir ordres de pagament, xecs, talons i altres documents de pagament o gir, sense limitació de quantia, amb la signatura conjunta del/de la president/ta del Consell d'Administració o, si escau, del/de la conseller/ra delegat/ada.
- Cursar ordres de pagament a les entitats financeres i a favor dels/de les treballadors/res de la Societat Anònima Municipal, Mogoda Serveis (SAM), per la quantia mensual a la qual ascendeixi la nòmina del personal.
- Proposar al Consell l'adopció d'acords relatius a les necessitats del servei i informar de tots els assumptes que s'hi tractin.
- Signar la correspondència, els rebuts i les factures, i en general tots els documents que calguin per al funcionament de la societat.
- Prendre les determinacions que calguin per a la direcció i la gestió dels serveis.
- Establir les normes de treball i d'organització del personal de la societat.
- Obrir comptes corrents, juntament amb el/la president/ta o, si escau, el/la conseller/ra delegat/ada, en les diverses entitats bancàries.
- Altres funcions relacionades amb el seu àmbit i nivell de responsabilitat.
- En general i sens perjudici de l'enumeració que s'ha fet i aquelles altres atribucions que se li puguin concedir per a l'administració activa de la societat.

3. Requisits de participació

Per ser admeses en el procés, les persones interessades hauran d'acreditar 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) 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, i la Llei 53/1984 de 26 de desembre d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- d) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual o tràfic de persones.
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) 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.
- i) Estar en possessió de titulació universitària de grau, llicenciatura o diplomatura en l'àmbit de les ciències econòmiques, jurídiques, laborals, polítiques, així com enginyeria i afins.
- j) Experiència mínima de 3 anys desenvolupada en llocs de gerència o de comandament estratègic, en empreses públiques o privades, **amb un pressupost mínim de 5.000.000€ i una plantilla de com a mínim 100 persones.**

4. Criteris d'idoneïtat

- Competències professionals: visió estratègica, orientació a resultats, planificació i organització, lideratge i motivació de persones, anàlisi i resolució conflictives i negociació.
- Domini en matèria de contractació pública, convenis, compliance i gestió del risc legal
- Capacitat per actuar en entorns complexos i d'alta interlocució, anàlisi i resolució de conflictes i negociació.
- Experiència en coordinació interdepartamental i relació amb múltiples stakeholders
- Formació amb titulació universitària, i complementada amb formació de màster o postgrau relacionats amb l'objecte social de l'empresa.
- Formació en gestió d'empresa mercantil i pública.
- Formació en habilitats directives: direcció d'equips i negociació, rebuda en institucions públiques o privades.
- Coneixements de gestió a l'Administració Local.
- Experiència professional de com a mínim 3 anys desenvolupada en llocs de treball de gerència o direcció de departaments estratègics, en organitzacions de titularitat pública i/o privada.
- Compromís de sotmetiment a sistemes d'avaluació, d'acord a criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control dels resultats en relació amb els objectius que siguin fixats.
- Compromís amb l'ètica pública, la transparència i la qualitat del servei a la ciutadania

5. Comissió Avaluadora

La Comissió Avaluadora estarà formada per:

President/a:	El Secretari de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda
Suplent:	L'intendent de l'Ajuntament
Vocals:	El Director de l'Àrea de Territori i Desenvolupament Local de l'Ajuntament La Cap del Servei d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament
Suplents:	La Directora de Planificació Urbanística i Avaluació Ambiental de l'Ajuntament La Cap de Serveis Jurídics de l'Ajuntament
Secretari/ària:	La Cap de Serveis de Mogoda Serveis S.A.M.
Suplent:	Una persona del servei d'administració de Mogoda Serveis S.A.M.

La Comissió no es podrà constituir ni actuar si no són presents més de la meitat dels seus membres. L'assistència del President i de la Secretària serà necessària sempre.

Quan concorrin les circumstàncies que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d/1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres de la Comissió Avaluadora, no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

La Comissió Avaluadora tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre del procés, en tot el que no estigui previst en aquestes Bases.

La Comissió Avaluadora, emetrà Dictamen sobre l'adequació de les persones participants als requisits de les presents bases així com als criteris d'idoneïtat exposats al punt 4, a la vista de la documentació i currículum aportat per cadascuna de les persones candidates, per tal que l'òrgan competent pugui formular proposta motivada de designació en favor de la persona candidata elegida.

6. Presentació de sol·licituds i termini de presentació

6.1. 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. Les persones aspirants manifestaran reunir totes i cadascuna dels requisits exigits al punt 3 de les bases i acompanyaran la instància amb la documentació següent:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI) o document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat el qual haurà d'estar en vigor.
- Currículum professional actualitzat. Serà imprescindible que en cv es detalli la següent informació:
 - o Descripció de la formació, especificant: entitat organitzadora, denominació del curs, nombre d'hores, període de realització)
 - o Els serveis prestats especificant expressament el lloc de treball, el grup de classificació, data d'inici i de finalització i funcions
- Fotocòpia acreditativa de la titulació acadèmica exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- Fotocòpies de la documentació que acrediti el compliment dels requisits establerts en tots els punts de l'apartat 3 de les presents bases.
- Fotocòpia de la 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.
- Certificats de secretaria o òrgan competent que avalin el compliment de funcions i l'experiència professional en llocs de gerència o de comandament estratègic, en administracions públiques, amb un pressupost mínim de 5.000.000€ i una plantilla de com a mínim 100 persones.
- Vida laboral i contractes que avalin el compliment de funcions i l'experiència professional en llocs de gerència o de comandament estratègic, en empreses privades, amb un pressupost mínim de 5.000.000€ i una plantilla de com a mínim 100 persones.
- Documentació acreditativa de disposar de la formació complementària (màster o postgrau relacionats amb l'objecte social de l'empresa; en gestió d'empresa mercantil i pública); també formació en habilitats directives: direcció d'equips i negociació, rebuda en institucions públiques o privades i ens coneixements de gestió a l'Administració Local.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés.

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

- 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.

6.3 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).

7. 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 8. Es concedirà un termini de 10 dies naturals 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 presentaran d'acord amb l'apartat 6.2

8. Prova de català.

En el cas que alguna persona candidata no hagi acreditat documentalment el nivell de català requerit en l'apartat 3 d'aquestes bases, 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

9. 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 valorada amb un màxim de 20 punts (10 punts cada fase) i caldrà superar totes dues amb un mínim de 5 punts.

La prova serà realitzada per un servei especialitzat i, com a mínim, un membre de la Comissió 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
- Desenvolupament de persones

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 fefaentment 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

10. Valoració de candidatures

La Comissió Avaluadora, emetrà el seu dictamen sobre l'adequació dels participants als requisits de les presents bases, així com als criteris d'idoneïtat exposats en les presents bases, a la vista de la documentació i el currículum aportat per cadascuna de les persones candidates i del resultat de l'entrevista competencial, per tal de què l'Òrgan Competent (el Consell d'Administració) pugui designar de manera motivada la persona que ocuparà el lloc de gerent convocat, en base a qui hagi obtingut una major puntuació total.

La resta de candidats/es que figurin en la relació d'aprovat seran incorporats a una borsa de treball, per cobrir, si la Presidència ho estima pertinent, les absències temporals o definitiva de la Gerència.

La proposta de la Comissió Avaluadora no generarà cap dret de la persona candidata proposada atès que el nomenament és competència del Consell d'Administració de la Societat Municipal de conformitat amb allò previst a l'article 23 dels Estatuts Socials.

11. Finalització del procés i publicació

A la vista del Dictamen de la Comissió Avaluadora sobre la idoneïtat dels perfils professionals de les persones aspirants al lloc de treball a proveir i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat, i de les entrevistes (en cas que es realitzin) el Consell d'Administració designarà la persona candidata seleccionada. No obstant això podrà també proposar desert el procediment si considera que cap dels candidats/tes és suficientment idoni.

Aquesta designació es publicarà a l'E-tauler.

12. Contractació i cessament

En el termini màxim de 5 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats a l'E-tauler, la persona aspirant designada presentarà els documents acreditatius de reunir les condicions exigides i la documentació original per procedir a la contractació o nomenament.

En el termini màxim de 3 mesos des de la publicació al BOP de les bases, el Consell d'Administració que és l'òrgan competent, procedirà a la contractació de la persona candidata seleccionada que compleixi els requisits i hagi estat elegida discrecionalment per a ocupar el lloc de treball a proveir .

Abans de la contractació, la persona proposada haurà de presentar els documents acreditatius originals de les seves dades professionals i acadèmico-formatives.

La figura del Gerent està subjecte a avaluació en base a criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la gestió i control de resultats en relació amb els objectius fixats i pot ser de forma motivada pel Consell d'Administració, d'acord amb allò que disposa la normativa i l'apartat 6è de la DA 2a del ROM.

La resolució de la contractació indicarà el cessament en el càrrec.

13. Disposicions finals

Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al Tauler d'anuncis del web municipal, E-Tauler (www.staperpetua.cat) i tindran tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En tot allò no previst a les presents bases, serà d'aplicació subsidiària el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que 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 vigent 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, de 11 de juny, sobre la 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 i el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril."

Santa Perpètua de Mogoda, 2 de març de 2026.

El President, Juan Carlos Minguez Las Heras.