



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 2025/1117 de data 22 d'abril de 2025.

Vist que en sessió ordinària del dia 21 de desembre de 2023, el Ple Municipal va resoldre aprovar inicialment la Plantilla orgànica del personal al servei d'aquesta Corporació per a l'exercici 2024 i que, una vegada exhaurit el termini d'exposició pública, i no havent-se presentat cap reclamació, la Plantilla s'entén definitivament aprovada.

Vist els anuncis d'aprovació definitiva de la Plantilla, publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB) de data 27 de febrer de 2024 i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC) de data 29 de febrer de 2024.

Vista la modificació de la Plantilla orgànica del personal d'aquesta Corporació per a l'any 2024, aprovada pel Ple Municipal en sessió ordinària del dia 27 de juny de 2024, i publicats els anuncis de la modificació al BOPB de data 11 de juliol de 2024 i al DOGC de data 10 de juliol de 2024.

Vist que, dues places en règim de personal funcionari, escala d'administració general, grup A2, de tècnic/a de gestió, adscrites a Serveis Jurídics, contractació i compres, Grup A2, es troben incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, aprovada per la Junta de Govern Local de data 17 de desembre de 2024 i publicada al Butlletí Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, BOPB) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC), ambdós de 24 de desembre de 2024.

Vist que, en compliment d'allò que estableix la vigent Base 70 del Pressupost Municipal, el present expedient de selecció de personal es convoca d'acord amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2024, complint així amb les limitacions de la taxa de reposició d'efectius vigent en el moment de la seva aprovació. Així mateix, es fa constar que les places a convocar en el present procés de selecció es troben vacants en plantilla i dotades pressupostàriament al 100% per al 2025, atès que les dues places es trobaven



ocupades de manera temporal en l'elaboració dels pressupostos de l'any 2024 (actualment prorrogats).

Vist l'informe de la cap del Servei d'Organització i Recursos Humans, de data 14 d'abril de 2025, segons el qual es proposa sotmetre a aprovació les Bases específiques reguladores del procés de selecció, per cobrir dues places vacants en plantilla de tècnic/a de gestió, adscrites a Serveis jurídics, Contractació i compres, grup A2, en règim de funcionari/ària de carrera, escala d'administració general, mitjançant concurs oposició, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

ES PROPOSA:

1r.- Aprovar les Bases específiques reguladores del procés de selecció, per cobrir dues places vacants en plantilla de tècnic/a de gestió adscrites a Serveis Jurídics, contractació i compres, grup A2, en règim de funcionari/ària de carrera, escala d'administració general, mitjançant concurs oposició, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

2n.- Convocar el procés selectiu de les places esmentades.

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 selectiu 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 ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER COBRIR DUES PLACES VACANTS EN PLANTILLA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ, ADSCRITES A SERVEIS JURÍDICS, CONTRACTACIÓ I COMPRES, GRUP A2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, INCLOSES EN L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2024 DE L'AJUNTAMENT DE SANTA PERPÈTUA DE MOGODA. REF. EXP. 2025/5045A

1. Objecte de les bases

És objecte de les presents Bases específiques regular el procés selectiu, mitjançant concurs oposició, de dues places vacants en plantilla de tècnic/a de gestió, adscrites a Serveis Jurídics, Contractació i Compres, grup A2, escala d'administració general, en règim de funcionari/ària de carrera.

Les dues places es troben incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, aprovada per la Junta de Govern Local de data 17 de desembre de 2024, publicada al Butlletí Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, BOPB) de data 24 de desembre de 2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC) de data 24 de desembre de 2024.

2. Funcions bàsiques dels lloc de treball associats a les places a cobrir

- Exercir les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat.
- Dur a terme funcions de gestió administrativa, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes, dictàmens, projectes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients a nivell tècnic mitjà.
- Controlar els àmbits relacionats amb les matèries que li siguin assignades.
- Elaborar plecs de condicions i plecs de prescripcions tècniques.
- Instruir procediments sancionadors.



- Donar suport a les altres àrees administratives i de gestió.
- Recollir dades qualitatives i quantitatives del seu àmbit.
- Desenvolupar 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.

Àmbit funcional **Serveis Jurídics, Contractació i Compres.**

3. Requisits de les persones aspirants

3.1. Per tal de ser admès/a al present procediment selectiu, les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa 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) 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) Haver complert setze 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.
- f) Estar en possessió d'una **titulació universitària de grau o titulació universitària equivalent (diplomatura o llicenciatura)**. 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.
- g) 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 l'apartat 7.1.3 de les presents bases específiques.
- h) Entendre i escriure correctament el Castellà. L'acreditació serà imprescindible pels candidats/es que no tinguin nacionalitat espanyola. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova del procés selectiu descrita a l'apartat 7.1.4 de les presents bases específiques.
- i) Haver satisfet la taxa per serveis generals i expedició de documents administratius corresponent a la inscripció a convocatòries de selecció de personal funcionari i laboral convocades segons l'oferta pública d'ocupació, de conformitat amb l'Ordenança Fiscal vigent.

En el moment d'efectuar el pagament de l'autoliquidació és necessari indicar el nom i cognoms de la persona aspirant, el número d'expedient del procés (Exp. Núm. 2025/5045A) i la categoria de la plaça convocada (A2), en l'apartat **OBSERVACIONS**.

El pagament de la taxa es realitzarà a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, apartat autoliquidacions. En cas de dubte en la tramitació de l'autoliquidació, us podeu posar en contacte amb serveiseconomics@staperpetua.cat

Restaran exempts del pagament de la Taxa de l'epígraf 4 de les tarifes, aquells/es sol·licitants d'inscripció a convocatòries de selecció de personal funcionari i laboral, convocades segons l'oferta pública d'ocupació que acreditin



de forma fefaent estar en situació d'atur com a demandants d'ocupació. Aquesta situació s'acreditarà mitjançant **certificat** on consti que la persona es troba en situació d'**atur** com a demandant d'ocupació (no és vàlid el document DARDO).

3.2. El compliment dels requisits per a poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda.

3.3. A més dels requisits generals, i en compliment de l'establert en els articles 7 i 8 del 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 multiprofessional 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.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció, indicant la referència de la convocatòria (Expedient número **2025/5045A**). Les persones aspirants manifestaran reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en el punt 3 de les presents bases i



acompanyaran amb la **instància de participació en el procés selectiu** 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) Currículum professional actualitzat.
- e) Informe de Vida Laboral actualitzat.
- f) 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 (documents en format PDF en el tràmit online).
Només es tindran en compte els mèrits que s'hagin acreditat documentalment mitjançant documents en format PDF i que s'hagin adjuntat en la instància de sol·licitud de participació.
- g) Justificant de pagament de la taxa per inscripció a convocatòries de selecció o acreditació de l'exempció (no és vàlid el document DARDO).

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/>

4.2. Les instàncies de participació s'hauran de cursar adreçades a l'Alcaldia-Presidència d'aquesta corporació 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.*

4.3. 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/>

4.4. 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)**.

5. Admissió d'aspirants

5.1. 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 comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució. Les al·legacions es presentaran d'acord amb el punt 4.2 de les presents bases.

5.2. 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. Les persones excloses són aquelles que: o bé no disposen o no acrediten totes les condicions i requisits per participar en el procés selectiu, o bé han lliurat la sol·licitud fora del termini reglamentari, o bé no han satisfet la taxa per inscripció a convocatòries de selecció.

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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).

5.6. 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.

5.7. 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.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

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

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



Tres empleats/des públics/es d'igual o superior categoria

Secretari/ària: Un/a funcionari/ària adscrit al Servei d'Organització i Recursos

Humans, amb veu però sense vot, llevat que sigui alhora vocal del Tribunal.

6.2. La designació dels/de les membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

6.3. Respecte a la presència dels representants legals dels empleats a les sessions dels òrgans de selecció, 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.

6.4. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP), el tribunal es podrà constituir i podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes, tant de manera presencial com telemàtica.

6.5. En les sessions que es realitzin de manera telemàtica, 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 audioconferències i les videoconferències.

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

6.7. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveu els articles 23 i 24 de la LRJSP. La seva actuació haurà d'observar la oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.8. 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 i en tot



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

6.9. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es 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.

6.10. El tribunal no podrà declarar seleccionades un major nombre de persones aspirants que el de vacants convocades. Les propostes de nomenament que infringeixin aquesta limitació són nul·les de ple dret.

6.11. 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.

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

6.13. 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.

6.14. El tribunal qualificador, si té coneixement que alguna de les persones participants al procés no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà 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.

7. Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, conforme l'Oferta Pública d'Ocupació 2024 de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, i es regirà de conformitat amb les presents Bases específiques i les Bases Generals dels processos



selectius del personal laboral i funcionari, corresponents a les ofertes públiques d'ocupació que convoca l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda (Decret 2010000827 de 24 de maig de 2010, publicades al BOPB el 2 de juny de 2010 i al DOGC el 24 de maig de 2010 i CVE-DOGC-A-22139099-2022).

7.1. Fase d'Oposició

El desenvolupament de la fase d'oposició en el sistema de concurs oposició consistirà en la realització de la prova teòrica, la prova pràctica, la prova de coneixements de català i la prova de coneixements de castellà.

Per a la fase d'oposició, les persones aspirants seran convocades en crida única, i seran excloses de l'oposició les que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel tribunal. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva identitat.

7.1.1. Prova teòrica

La prova teòrica consistirà en respondre un qüestionari tipus test sobre el contingut del temari de l'Annex I i les funcions establertes en el punt 2 de les presents bases. El qüestionari de preguntes s'haurà de respondre en el temps que el tribunal determini. Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria, i es puntuarà de 0 a 10 punts i s'haurà de superar amb un mínim de 5 punts per passar a la fase de la prova pràctica.

7.1.2. Prova pràctica

La prova pràctica consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics proposats pel tribunal relacionats amb el contingut del temari de l'Annex I i les funcions establertes en el punt 2 de les presents bases. El tribunal podrà determinar que les persones participants puguin triar entre diversos supòsits pràctics.

La prova pràctica s'haurà de respondre en el temps que el tribunal determini. Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria, i es puntuarà de 0 a 10 punt, essent eliminats els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

El tribunal podrà determinar que la prova es realitzi en suport informàtic, així com podrà incloure la defensa oral davant del tribunal.



7.1.3. Prova de coneixements de català

La prova de coneixements de català 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 com a "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 de la mateixa oferta pública o any anterior, hagin superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell o superior (realitzada pel Consorci per a la normalització lingüística), sempre i quan s'acrediti aquesta circumstància documentalment.

7.1.4. Prova de coneixements de castellà

La prova de coneixements de castellà consistirà en la realització d'una prova basada en una redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en la comprensió i expressió oral i escrita, i els coneixements gramaticals i lèxics per a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria. Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a "apte/a" o "no apte/a".

Quedaran exemptes 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 exemptes sempre que presentin un dels documents següents:

- a. Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b. 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.



- c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7.2. Fase de concurs

La fase de concurs en el sistema de concurs oposició 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 concurs és de 8 punts.

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

Acreditació de l'experiència professional en 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 la qual hi haurà de constar com a mínim el grup, el règim jurídic i el període concret de prestació dels serveis. També s'acceptarà l'aportació de còpia del contracte laboral o nomenament **juntament amb** 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.

Valoració de l'experiència professional en 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 desenvoluparan, les quals es troben establertes al punt 2 de les presents bases.

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

7.2.2. 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 com a treballador/a autònom

L'acreditació en l'àmbit privat es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral **juntament amb** 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 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, indicant 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 com a treballador/a autònom

Es valorarà l'experiència professional en el desenvolupament de funcions en l'àmbit de l'empresa privada o com a professional autònom, substancialment coincidents o anàlogues a les que es desenvoluparan, les quals es troben establertes al punt 3 de les presents bases.

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

7.2.3. 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, els cursos es valoraran pel mínim d'hores relacionat.

Valoració de la formació professional

Es valoren els cursos de formació i perfeccionament sobre matèries relacionades amb cursos realitzats, relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar descrites en el punt 2 de les presents bases, 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 cadascun



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

7.2.4. 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 participar en el procés selectiu específic, sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria. Els mèrits acadèmics es valoren **fins a un màxim d'1 punt**, d'acord amb la distribució següent:

- a) Titulació Universitària (diplomatura, llicenciatura, grau i màster oficials): 1 punt

8. Entrevista

El Tribunal podrà realitzar una entrevista a les persones aspirants que superin la fase d'oposició i de concurs per avaluar, amb elements objectius, les competències, aptituds i habilitats professionals i personals dels/de les aspirants. S'atorgarà fins a un màxim de 3 punts.



9. Al·legacions

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies naturals, a comptar 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 la instància, preferentment via telemàtica, i d'acord amb el punt 4.2 de les presents bases.

10. Llista d'aprovat

10.1. Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà la relació de persones aspirants aprovades (indicant el nom i els cognoms) per ordre de puntuació al Tauler d'anuncis municipal "e-Tauler" (www.staperpetua.cat), i a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda (apartat Oferta Pública d'Ocupació i Processos Selectius), en funció dels criteris marcats en les presents bases.

10.2. 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 fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

10.3. El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament, que haurà de correspondre a les persones aspirants que hagin obtingut més puntuació respectant el número de places convocades.

10.4. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan es produeixi la renúncia d'algun dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir a l'òrgan de selecció, la relació complementària dels/de les aspirants que segueixin al/la proposat/da per al seu possible nomenament.

10.5. En el cas que el nombre d'aspirants que hagin superat el procés selectiu sigui inferior al nombre de places convocades, el tribunal declararà desertes les places de les quals no puguin efectuar cap proposta de nomenament.

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

11. Presentació de documentació



11.1. Les persones aspirants proposades per als corresponents nomenaments, presentaran davant del Servei d'Organització i Recursos Humans, en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de la publicació de la llista de seleccionats, els documents originals acreditatius de les condicions exigides en la convocatòria, així com dels mèrits al·legats.

11.2. Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

11.3. Si en el termini indicat, i exceptuant els casos de força major, la persona o persones candidates proposades no presenten la seva documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats 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·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el/la President/a del tribunal formularà proposta en favor de la persona aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no hagi estat proposada per nomenar-la.

12. Proposta de nomenament

12.1. En el termini d'un mes, el/la President/a de la Corporació, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que sigui conforme al que disposen les bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant les persones seleccionades.

12.2. Els nomenaments es publicaran en el butlletí oficial corresponent (BOPB). Una vegada publicats els nomenaments, es disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la seva publicació, per a la incorporació a la plaça. La manca d'incorporació a la plaça, llevat de casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

13. Període de prova

D'acord amb l'article 14.2. del l'Acord regulador del personal funcionari de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda, el període de prova pel grup A2 és de 6 mesos.

14. Borsa de treball



14.1. La resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu i que no hagin estat nomenades, passaran a formar part d'una borsa de treball per a nomenaments o contractacions de caràcter temporal que resultin necessàries i siguin compatibles amb el perfil i titulació requerida en aquesta convocatòria.

14.2. Amb aquests efectes, a l'acta de la darrera sessió s'inclourà una relació de resultats on figurarà, per ordre de puntuació, i amb la referència del nom i els cognoms, totes les persones candidates que hagin superat les proves i excedeixin del nombre de places convocades. 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 amb el perfil i titulació requerit en aquest procés selectiu.

14.3. Per les persones 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/la candidat/a en borsa, i es saltaria el/la següent candidat/a, si del nou nomenament o contractació se superessin el períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació pertinent.

15. Disposicions finals

15.1. 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 LPACAP.

15.2. En tot allò no previst a les presents bases, serà d'aplicació específica 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; 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; les Bases Generals reguladores dels processos selectius de les ofertes públiques d'ocupació, aprovades pel Decret núm. 2010000827 de 24 de maig de 2010, publicades al BOPB el 2 de juny de 2010 i al DOGC el 24 de maig de 2010 i CVE-DOGC-A-22139099-2022; i la resta de normativa que sigui d'aplicació.



15.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, a les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

15.4. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció, d'acord amb l'article 121 de la LPACAP.

15.5. Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Santa Perpètua de Mogoda, 14 d'abril de 2025



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. La reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties i suspensió dels drets i llibertats fonamentals. El Defensor del Poble.
3. La Corona. El Poder Legislatiu. El Poder executiu. El Poder Judicial.
4. Principis d'actuació en l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
7. El dret administratiu: concepte. Fonts del dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
8. L'Administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius.
10. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
11. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Càmput de terminis.
12. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.



13. La contractació pública. Contractes administratius i contractes privats. Classes de contractes. Configuració general de la contractació del sector públic.
14. La preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Efectes i compliment dels contractes administratius. Extinció dels contractes administratius.
15. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
16. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.
17. L'Administració local. Concepte. Principis constitucionals. Entitats que comprèn. El règim local espanyol. El règim local català. L'organització comarcal de Catalunya.
18. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament. Règims municipals especials.
19. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
20. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències. Potestat sancionadora.
21. Els béns de les entitats locals. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local. Impostos municipals.
22. La protecció de dades de caràcter personal. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre. L'autoritat Catalana de Protecció de Dades. Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril.
23. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions catalanes. Transparència i accés a la informació pública. El Bon Govern. Mecanismes de control.



24. El Pla intern d'Igualtat de l'Ajuntament de Santa Perpètua de Mogoda. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats. Principis d'actuació dels poders públics. Llei 5/2008, del 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista: objecte i finalitats.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.
2. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.
3. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
4. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
5. La Llei de contractes 9/2017 (LCSP): Àmbit d'aplicació. Negocis i contractes exclosos. Convenis i comandes de gestió.
6. Els principis generals de la contractació del sector públic: la llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, i no-discriminació i igualtat de tracte entre els licitadors; connexió amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de la despesa, el principi d'integritat, utilització eficient dels fons destinats a la realització d'obres, l'adquisició de béns i la contractació de serveis mitjançant l'exigència de la definició prèvia de les necessitats que s'han de satisfer, la salvaguarda de la lliure competència i la selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa.
7. Àmbit subjectiu de la LCSP: els subjectes intervinents en la contractació pública. Delimitació del sector públic, de les administracions públiques i dels poders adjudicadors subjectes a la legislació sobre contractes públics.



8. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Delimitació general. Contractes administratius i contractes privats.
9. Les parts en el procediment: òrgan de contractació. Capacitat i solvència dels licitadors. Prohibicions de contractar. La prova de la no concurrència de la prohibició de contractar. La classificació de les empreses.
10. Solvència: mitjans d'acreditar la solvència. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica en els contractes d'obres, de subministrament i de serveis. Solvència tècnica o professional en la resta de contractes. Concreció dels requisits i criteris de solvència. El document europeu únic de contractació
11. Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació de el sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
12. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
13. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
14. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
15. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.



16. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció el contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
17. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
18. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats de el contracte d'elaboració de projectes d'obres.
19. Procediments de selecció dels contractistes. Tipus. Característiques.
20. La formalització dels contractes: forma, terminis, anuncis.
21. Responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública. Marc normatiu. Característiques del sistema de responsabilitat patrimonial.
22. Elements de la responsabilitat patrimonial: Elements subjectius i elements objectius. Supòsits indemnitzables.
23. L'acció i el procediment de responsabilitat patrimonial. Classes de procediments.
24. La responsabilitat d'autoritats i del personal de les administracions públiques.
25. La potestat sancionadora. Marc normatiu. Principis de la potestat sancionadora.
26. Prescripció d'infraccions i sancions. Caducitat
27. Procediment sancionador (I): Principis. Actuacions prèvies d'inspecció i mesures provisionals.
28. Procediment sancionador (II): Iniciació, instrucció i finalització. Recursos i execució.
29. Els béns de les Entitats locals. Béns de domini públic local. Béns patrimonials. Béns comunals.
30. Tràfic jurídic dels bens. Adquisició de béns per part de les Entitats locals. Alienació i cessió de béns.



31. Utilització i aprofitament dels bens. Alteració de la qualificació jurídica dels béns locals.
32. Inventari de béns. Prerrogatives de les entitats locals per a la defensa dels seus béns. Actuacions sobre els béns situats fora de terme municipal.
33. La funció pública local. Classes de personal. Règim jurídic del personal de les entitats locals. Els drets i els deures de les persones empleades públiques. Situacions administratives. Incompatibilitats i règim disciplinari.
34. El pressupost de les entitats locals: principis i procés d'aprovació. Estructura del pressupost de despeses. Les subvencions públiques: concepte i procediments de concessions.
35. Normativa de transparència, accés a la informació i bon govern. Aplicació als ens locals. Drets dels ciutadans. Procediment administratiu i sistema de recursos. La seu electrònica.
36. Protecció de Dades de Caràcter Personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques.

L'alcalde, Isabel Garcia Ripoll

Sta. Perpètua de Mogoda, 23 d'abril de 2025