

Exp. 2387/2025

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 5 de maig de 2025 les bases i la convocatòria del procés de selecció dels plans locals d'ocupació en el marc de la convocatòria del catàleg 2025 del Pla de Cooperació Xarxa de Governos Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona, que es detallen a continuació:

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DELS PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA DEL CATELEG 2025 DEL PLA DE COOPERACIÓ XARXA DE GOVERNOS LOCALS 2024-2027 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

EXPEDIENT: 2387/2025

1.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos porta molts anys realitzant polítiques actives de millora i foment de l'ocupació amb els col·lectius en risc d'exclusió i més desafavorits.

L'objectiu de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos a l'hora d'iniciar actuacions és l'afavorir la cohesió social i la millora de l'ocupabilitat dels col·lectius en risc d'exclusió.

Tanmateix des del Servei Local d'ocupació, tenim més persones i famílies en situació de vulnerabilitat i que poden arribar a provocar una exclusió social.

Els perfils professionals cada vegada més necessiten d'una formació qualificada per poder donar resposta als requisits de les empreses. Al municipi ens trobem amb un col·lectiu prioritari de baixa qualificació i que cada vegada més està sortint de la roda del mercat de treball i són fermes candidats a patir una exclusió social. L'increment econòmic de totes les despeses i del nivell de vida, comporta una dificultat a moltes famílies en aquests moments. A vegades ens trobem que no hi ha cap ingrés mensual per poder cobrir les despeses bàsiques, les persones que estan a l'atur en molts casos no estan perceben cap prestació

L'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos portarà a terme aquest any plans d'ocupació subvencionats per la Diputació de Barcelona per tal de reactivar l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur.

Degut a les necessitats detectades i per poder donar-hi resposta, es pretén seleccionar a 3 persones per a dur a terme la contractació temporal d'acord amb els Plans Locals d'Ocupació en el marc de la convocatòria del catàleg 2025 del Pla de Cooperació Xarxa Governos Locals 2004-2027 de la Diputació de Barcelona.

Els perfils a contractar seran:

1. Peó de brigada amb coneixements de paleta.
2. Peó de brigada (reservat al col·lectiu dona).
3. Auxiliar administratiu amb tasques d'agent cívic per al suport de les actuacions de sensibilització i gestió de residus.

El sistema de selecció és el de Concurs – Oposició.

2.-REQUISITS DELS ASPIRANTS



Per formar part d'aquest procés de selecció és necessari el compliment dels requisits generals establerts en l'art. 56 TREBEP, a més dels detallats a continuació:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en situació d'atur. Es consideren persones aturades aquelles que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), i estiguin inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO) en la data de registre de presentació de la sol·licitud de participació a la seu electrònica, així com en el dia immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral.
- e) Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació en un Servei Local d'Ocupació de la Xarxa Xaloc.
- f) No haver estat contractada dins del marc de Plans Locals d'Ocupació, durant els darrers 24 mesos, comptats a partir de la data de publicació de la present convocatòria. Es computaran exclusivament els contractes d'una durada mínima de 6 mesos.
- g) No estar cotitzant a cap dels règims de la Seguretat Social previstos al TRLGSS
- h) Posseir la titulació exigida a cada ocupació, segons requisits específics
- i) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català, segons requisits específics, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- j) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - 1. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - 2. Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - 3. Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- k) 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 exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat.

- l) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació.
- m) Tenir els requisits mínims específics del lloc de treball pel qual s'opta, i que es descriuen en l'Annex I.
- n) Pagament de la taxa corresponent si s'escau, de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades. Les persones en situació d'atur estan exempts del pagament de la taxa. No obstant això, hauran d'acreditar i certificar que figuren com a demandants d'ocupació durant un termini mínim d'un mes abans de la data de publicació de la convocatòria i que, en el darrer any, no consti que l'aspirant hagi rebutjat una oferta de treball adequat ni s'hagi negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professional. S'ha de pagar per a cada un dels processos a que es presenti la persona interessada, sempre que no hi estigui exempta, de conformitat amb l'apartat 3.8 d'aquestes bases.

El compliment dels requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'han de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

3.-PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1.- L'anunci de la convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament al web municipal <http://www.santamargaridaielsmonjos.cat>.

3.2.- La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat (adjunt a aquestes bases – MODEL 1), dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies. Es podrà presentar una única instància , indicant els llocs de treball als quals s'opta.

3.3.- El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent: Avinguda de Catalunya núm. 74, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores o en el registre general electrònic a través d'instància genèrica.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre correu electrònic a secretaria@smmonjos.cat amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3.4.- El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí de la Província de Barcelona (BOP).

3.5.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:



Les persones que presentin documentació a través de registre electrònic, hauran de presentar la documentació exclusivament durant el període de presentació d'instàncies en dos arxius.

La documentació referida als requisits s'haurà de presentar en un únic arxiu, amb el nom «Número de DNI_requisits» amb els següents documents:

1. Model normalitzat de sol·licitud.(Model 1)
2. Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
3. Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria
4. Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
5. Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, de conformitat amb l'annex.
6. Curriculum Vitae.
7. Document de renovació de la demanda d'ocupació en vigor (DARDO) i/o certificat emès pel SOC com a demandant d'ocupació aturat.
8. Document acreditatiu d'estar inscrit a la Xarxa Xaloc.
9. Vida laboral
10. Carnet de conduir (si s'escau)

La documentació referida als mèrits es presentaran durant el període de presentació d'instàncies i també s'inclouran tots en un únic arxiu, amb el nom «Número de DNI_mèrits» amb els següents documents:

1. Índex on es relacionin tots els documents presents en aquest arxiu. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. (S'adjunta model 2, a aquestes bases).
2. Experiència professional.
3. Altres mèrits requerits en la convocatòria.

En el cas de la formació els títols hauran d'especificar les hores. Es convenient aportar el programa del curs per valorar la seva vinculació a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos , tota la documentació s'aportarà en format paper, però mantenint l'ordre i la forma de presentar la documentació descrit pels que presentin la documentació de forma electrònica.

Per tant, encara sigui un únic document haurà de constar els requisits de participació, seguidament ordenats, així com la documentació dels mèrits amb l'índex corresponent.

Tots els documents relacionats en el punt 3.5, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

3.6.-Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

3.7.- Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin i es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud de participació corresponent. Els mèrits es justificaran de conformitat amb les següents especificacions:



- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

3.8.- Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 10,00€ per procés (per lloc de treball al que s'opta), de conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 12 – taxa per expedició de documents administratius de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos amb les exempcions i reduccions establertes en la normativa, degudament acreditades. Els drets d'examen han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El pagament d'aquest import es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a favor de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, al número de compte ES91 0081 1613 1200 0102 5004, indicant el següent concepte: Procés selectiu peó brigada/ peó de brigada (col·lectiu dona) o auxiliar administratiu/iva/ amb tasques d'agent cívica/a.- Nom i cognoms de l'aspirant.

3.9.-El fet de no aportar la documentació considerada imprescindible dins del termini establert per participar en el procés de selecció, o si aquesta documentació no s'ajusta a allò que es sol·licita, comportarà l'exclusió directa del procés de selecció

Totes les comunicacions i avisos relatius al procés de selecció es duran a terme mitjançant el web municipal i el taulell d'anuncis.

Les persones aspirants caldrà que donin explícitament el seu consentiment a la consulta de dades i documents personals per mitjans electrònics, així com per al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4. - LLISTAT D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

4.1.- Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació en el termini màxim d'un mes dictarà la resolució en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos, la qual es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal, juntament amb la composició del Tribunal qualificador i es fixarà la data de realització de la prova de català per a l'acreditació del nivell segons ocupació

4.2.- Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la seva exposició al públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web municipal. Si en el termini de 10 dies hàbils no s'ha produït cap reclamació o



al·legació la llista passarà a ser definitiva sense necessitat de nova publicació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per tres titulars i suplents, un dels quals serà nomenat president, i un secretari que podrà ser un dels membres. La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública en el tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal.

Per valorar les proves de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

6.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

La data, el lloc i hora en què començaran els exercicis s'anunciarà, conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, amb un mínim de 48 hores d'antelació a la data de realització dels exàmens, a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI, passaport o permís de conduir. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podran portar a terme més d'una prova.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única. La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

7.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

7.1.- Fase prèvia: Prova de català

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de català, requerit per cada ocupació segons annex 1, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Per realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a i té caràcter eliminatori.

7.2.- Prova de castellà:

Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que s'estableixen en les bases.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte

7.3.- Prova pràctica:

Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions requerides pel lloc de treball durant un temps màxim de 60 minuts.

Per al lloc de treball de peó de brigada i peó de brigada (col·lectiu dona), la prova pràctica consistirà en alguna execució material de tasques del lloc de treball i es realitzarà a les dependències de la brigada municipal. Realitzar alguna de les funcions relacionades amb el lloc de treball.

Per als llocs d'auxiliar administratiu/va, la prova pràctica es realitzarà per escrit resolent un o varis supòsits relacionats amb les funcions del seu de treball. Si s'escau el tribunal pot sol·licitar la lectura, presentació i defensa de l'exercici en el moment de realitzar l'entrevista.

Aquesta prova és eliminatòria i es qualificarà de 0 a 30 punts, quedant exclosos de manera automàtica els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

8. FASE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, l'òrgan de selecció avaluarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels aspirants, conforme al que s'estableix en el quadre següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds. El màxim de puntuació que podrà obtenir la persona sol·licitant és de 18 punts:

<i>Temps en situació d'atur</i>	D'un a 6 mesos De 6 a 12 mesos De 12 a 24 mesos Més de 24 mesos	0'5 punts 1 punt 1,5 punts 2 punts
<i>Situació laboral</i>	Si no percep cap tipus de prestació (prestació contributiva i/o subsidi i/o renda mínima d'inserció i/o ingrés mínim vital)	1 punts
<i>Itineraris</i>	Es valorarà fins a un màxim de 3 punts la regularitat en la participació de les activitats de recerca de feina, degudament acreditada, dels diferents Serveis Locals d'Ocupació. Inscripció a ofertes i tallers formatius abans de la presentació de les bases (#)	(màxim 3 punts)
<i>Risc social</i>	Per pertànyer a algun dels següents col·lectius: - joves (menors de 29 anys), - mes grans de 45 anys, - dones, - família monoparental	1 punt per pertànyer a cadascun dels col·lectius preferents. (màxim 3 punts)



	- família nombrosa Es valorarà fins a un màxim de 2 punts l'informe de seguiment emès pels serveis socials municipals, on s'analitzarà la incidència que el Pla d'Ocupació pot provocar en la millora de possibilitats d'inserció laboral posterior o accés a altra situació socioeconòmica més estable i/o l'evitació de les situacions de greu risc de pobresa o exclusió social (*)	(màxim 2 punts)
<i>Formació complementaria diferent a la presentada com a requisit</i>	Haver fet cursos de formació específica pel lloc de treball: -Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs -Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs -Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs -Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs Haver fet cursos de formació no relacionada amb el lloc de treball però adreçada a millorar la seva ocupabilitat: -Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs -Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs -Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs -Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs	(màxim 2 punts) (màxim 2 punts)
<i>Perfil professional</i>	Experiència professional en el desenvolupament de tasques similars a les sol·licitades, a raó de 0'10 punts per mes treballat.	Màx. 3

(*) Aquests informes no cal adjuntar-los a la sol·licitud, per a les persones empadronades a Santa Margarida i els Monjos, doncs s'emetran d'ofici pels corresponents serveis municipals de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos. Els de les persones empadronades en altres Ajuntaments s'hauran d'aportar a la sol·licitud

(#) El Servei Local d'Ocupació de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, a través de la informació que disposa a la base de dades de l'aplicatiu Xaloc, aportarà la documentació corresponent per poder valorar aquest aspecte. En cas de persones aspirants residents a d'altres municipis caldrà que aportin el document que certifiqui aquesta informació per part del seu Servei Local d'Ocupació Municipal.

9.- ENTREVISTA PER COMPETÈNCIES

Un cop finalitzada la qualificació dels factors sociolaborals dels aspirants i la prova pràctica,



es passarà a la fase d'entrevista per competències i si s'escau de la defensa de la seva prova pràctica.

L'entrevista de selecció per competències consisteix en una entrevista semiestructurada, focalitzada en l'obtenció d'exemples de comportament de la vida laboral (i, si escau, acadèmica i/o personal) relacionats amb les competències clau en el desenvolupament del lloc de treball objecte de la convocatòria. Tanmateix, el Tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns, referent a la trajectòria professional i acadèmica dels aspirants o qualsevol altre aspecte rellevant del perfil del lloc de treball.

Es valorarà amb un màxim de 2 punts. La no presentació de l'aspirant a l'entrevista determinarà la seva exclusió en el procés de selecció.

9.- PUNTUACIÓ FINAL

La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases del concurs- oposició i entrevista.

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes als aspirants convocats, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler d'edictes de la corporació el resultat, indicant la puntuació assolida per cada persona aspirant i proposant com a candidata la persona que hagi tret major puntuació, configurant l'ordre de classificació assolit per cada persona aspirant.

10.- BORSA DE TREBALL

- a) Els aspirants que hagin aprovat, sense haver obtingut la millor puntuació, formaran part d'una borsa de treball amb la finalitat que en cas que, durant la durada del present Pla d'Ocupació, es produeixi vacant o que provisionalment no pugui ser ocupada pel seu titular el pugui substituir la persona que correspongui per l'ordre determinat en la borsa.
- b) Es constituirà la relació de persones aspirants a integrar-se en la borsa de treball segons la puntuació obtinguda efectuades en aquesta convocatòria.
- c) Així mateix, la persona aspirant de la borsa de treball quan sigui contractada per cobrir una vacant tindrà la condició de personal laboral en proves. El període de prova tindrà una durada màxima d'un mes.

11.-EXCLUSIÓ DEL PROGRAMA

Els aspirants seran exclosos del Programa en els supòsits següents:

- No superació del període de prova establert al contracte de treball, un cop emès informe desfavorable del responsable del servei i aprovació per part de l'òrgan de contractació de personal.
- Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
- Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la renúncia voluntària del mateix.
- No complir els requisits establerts en aquestes bases.

12.- INCIDÈNCIES

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



13.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, 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, els interessats 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 de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



ANNEX I. FUNCIONS BÀSIQUES I ESPECIFIQUES

1. AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA AMB TASQUES D'AGENT CÍVIC/A ADSCRIT AL DEPARTAMENT DE MEDI AMBIENT

A). Denominació del lloc de treball: *Auxiliar administratiu amb tasques d'agent cívica de suport als serveis municipals, Grup de classificació C, subgrup C2*

Nombre de llocs de treball: 1

Jornada laboral: 35 hores setmanals, en horari de matí i/o tarda segons necessitats del servei.

Durada del contracte: 6 mesos

Requisits i titulació: Estar en possessió del graduat en ESO, graduat escolar, cicle formatiu de grau mig branca administrativa, aprofitament i conservació del medi natural, activitats comercials o titulació equivalent. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) o reconegut com

Funcions bàsiques:

- donar suport al tècnic de l'àrea de medi ambient en les accions de sensibilització ambiental ciutadana
- suport a la gestió i prevenció de residus
- sensibilització sobre la recollida selectiva.
- realitzar visites al comerç del municipi per informar i gestionar un comerç més sostenible al municipi,
- donar suport a les campanyes per impulsar i promoure l'adopció de criteris de sostenibilitat i responsabilitat ambiental,
- facilitar informació i recursos perquè facin difusió d'un consum responsable, registrar digitalment les dades i resultats de les campanyes informatives.
- classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit
- elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.
- ordenar i classificar informàticament expedients i documentació, unint la documentació administrativa al seu corresponent expedient administratiu mitjançant la utilització del programa de gestió d'expedients amb que compta la Corporació.
- donar suport a l'atenció telefònica donant resposta a les qüestions
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Competències:

Disposició a l'aprenentatge, atenció al client, comunicació, flexibilitat i gestió del canvi, planificació i organització, preocupació per l'ordre i la qualitat.



2. PEÓ DE BRIGADA MUNICIPAL AMB CONEIXEMENTS DE PALETA

A). Denominació del lloc de treball: *Peó polivalent de brigada municipal. Grup de classificació E,*

Nombre de llocs de treball: 1

Jornada laboral: 35 hores setmanals, en horari de matí i/o tarda segons necessitats del servei

Durada del contracte: 6 mesos

Requisits i titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent. Correcta comprensió oral castellà/català. Es valoraran cursos de formació adequats al perfil professional. Es valorarà l'experiència prèvia. Carnet de conduir B.

Funcions bàsiques:

- Realitzant tasques de construcció, pintura, arranjaments de via pública, manteniment d'espais
- Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres, sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Donar suport a intervencions en tasques de jardineria i forestals en rieres, camins, horts municipals i jardins del municipi.
- Col·laborar en la realització i actualització d'inventaris de material, mitjans auxiliars, etc.
- Dur a terme les ordres i instruccions emeses pel seu superior jeràrquic.
- Encarregar i conduir els vehicles assignats per al desplaçament.
- Utilitzar adequadament les instal·lacions i l'utilitatge, així com tenir cura dels mateixos, tant del seu manteniment com del seu endreç.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Utilització d'eines, maquinària, mitjans auxiliars, riscos i mesures preventives per la realització de les tasques pròpies de l'ofici. Protecció i manteniment de zones naturals i urbanes,

I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria, mostrant col·laboració i polivalència amb altres especialitats.

Competències:

Disposició a l'aprenentatge, atenció al client, flexibilitat i gestió del canvi, polivalència i adaptabilitat, preocupació per l'ordre i la qualitat.



3. PEÓ DE BRIGADA MUNICIPAL (RESERVADA COL·LECTIU DONA)

A). Denominació del lloc de treball: *Peó polivalent de brigada municipal. Grup de classificació E,*

Nombre de llocs de treball: 1

Jornada laboral: 35 hores setmanals, en horari de matí i/o tarda segons necessitats del servei

Durada del contracte: 6 mesos

Requisits i titulació: Estar en possessió del certificat d'escolaritat o equivalent. Correcta comprensió oral castellà/català. Es valoraran cursos de formació adequats al perfil professional. Es valorarà l'experiència prèvia.

Funcions bàsiques:

- Realitzant tasques de pintura, arranjaments de via pública, manteniment d'espais
- Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres, sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Donar suport a intervencions en tasques de jardineria i forestals en rieres, camins, horts municipals i jardins del municipi.
- Col·laborar en la realització i actualització d'inventaris de material, mitjans auxiliars, etc.
- Dur a terme les ordres i instruccions emeses pel seu superior jeràrquic.
- Utilitzar adequadament les instal·lacions i l'utilitatge, així com tenir cura dels mateixos, tant del seu manteniment com del seu endreç.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Utilització d'eines, maquinària, mitjans auxiliars, riscos i mesures preventives per la realització de les tasques pròpies de l'ofici. Protecció i manteniment de zones naturals i urbanes,
- Tasques de jardineria, arreglar els parcs i jardins urbans
- Neteja i desbrossada al voltant del riu Foix, al Castell de Penyafort o al Parc d'Horta Pública.
- Plantar arbres, arbustos o planter, regar i abonar
- Donar suport a intervencions en tasques de jardineria i forestals en rieres, camins, horts municipals i jardins del municipi.

I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria, mostrant col·laboració i polivalència amb altres especialitats.

Competències:



**AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA
I ELS MONJOS**

Disposició a l'aprenentatge, atenció al client, flexibilitat i gestió del canvi, polivalència i adaptabilitat, preocupació per l'ordre i la qualitat.

Si aquesta plaça queda deserta, es podrà cobrir aquest lloc de treball amb les persones participants al lloc de treball de peó de brigada.



MODEL 1:

MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DELS PLANS LOCALS D'OcupACIÓ EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA DEL CATELEG 2025 DEL PLA DE COOPERACIÓ XARXA DE GOVERNS LOCALS 2024-2027 DE LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA

Cal omplir tots els camps

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)	Municipi i Codi Postal	
Província	Adreça electrònica personal	

SOL·LICITO

Ser admès en el procés de selecció *de personal pels plans locals d'ocupació 2025*, en el Marc de la Convocatòria del Catàleg 2025 del Pla de Cooperació Xarxa de Governs Locals 2024-2027 de la Diputació de Barcelona, *per tal de reactivar l'ocupació i la millora de l'ocupabilitat de les persones en situació d'atur de l'ajuntament de Santa Margarida i els Monjos, en l'ocupació de:*

- ☐ Peó de brigada
- ☐ Peó de brigada (reservada col·lectiu dona)
- ☐ Auxiliar administratiu/va amb tasques d'agent cívica

1.- Documents que cal adjuntar amb la sol·licitud (s'han d'adjuntar numerats i en un únic document, conforme la base 3.4.)

- ☐ Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- ☐ Fotocòpia o certificat de la titulació requerida en la convocatòria.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- ☐ Carnet de conduir (si s'escau segons ocupació)
- ☐ Curriculum Vitae.



- ☐ Certificat actualitzat de la vida laboral
- ☐ Certificat de demandant d'ocupació aturat i/o percepció de prestacions del SOC
- ☐ Certificat d'inscripció al Servei Local d'Ocupació- Xarxa Xaloc
- ☐ Rebut de pagament de taxa si s'escau.

2.- Consulta de dades i documents electrònics entre administracions (Via Oberta)

☐ Autoritzo la consulta de dades i documents electrònics entre administracions, següents:

- a. Certificat de demandant d'ocupació i/o percepció de prestacions del SOC
- b. Itinerari formatiu i laboral de l'aplicatiu Xaloc del Servei Local d'Ocupació de Santa Margarida i els Monjos

La present autorització s'atorga exclusivament als efectes d'aquest procediment, i en aplicació del què disposa la Llei 37/2007, de 16 de novembre, sobre reutilització de la informació del sector públic, la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya i la Llei 29/2010, de 3 d'agost, d'ús dels mitjans electrònics al sector públic de Catalunya, amb la funció de simplificació dels procediments administratius amb les degudes garanties legal, pel que es permet, prèvia autorització de l'interessat, la cessió de dades entre administracions públiques per al desenvolupament de les seves competències.

3.- Declaro de la persona sol·licitant:

Declaro:

- Que les dades consignades a la sol·licitud i a la documentació que s'adjunta són certes.
- Que conec i accepto les bases de la convocatòria.
- Que estic obligat/da a comunicar a l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos qualsevol variació que pugués produir-se d'ara endavant i a facilitar tota la informació que em sigui requerida, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades seran incloses en un fitxer de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos per a la finalitat indicada, adoptant les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Podrà exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació, en els termes establerts en la legislació vigent, dirigint-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

Signatura:



MODEL 2.- MODEL NORMALITZAT DE PRESENTACIÓ DE MÉRITS

Primer Cognom	Segon Cognom	Nom
Número DNI	Telèfon mòbil	Telèfon fix
Adreça personal (carrer, número, pis, porta)		Municipi i Codi Postal
Província		Adreça electrònica personal

INSTRUCCIONS PER A LA PRESENTACIÓ DELS MÈRITS A VALORAR PEL TRIBUNAL QUALIFICADOR EN LA FASE DE CONCURS:

- Abans d'emplenar la relació de mèrits que proposa per ser valorats pel Tribunal qualificador, llegeixi bé les bases de la convocatòria i l'annex corresponent.
- Ha d'incorporar un Índex on es relacionin tots els documents que vulgui aportar. A l'índex haurà d'incloure, el nom del mèrit al·legat i el número del document. A continuació s'incorpora un model d'índex que es pot utilitzar. Haurà d'adjuntar numerada la documentació que porti.
- Conforme estableix la base 4 de les presents bases generals, únicament es valoraran aquells mèrits acreditats i aportats fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licitud de participació a la convocatòria.

MANIFESTO QUE:

RELACIONO els mèrits per tal que em siguin valorats pel Tribunal Qualificador en la fase de concurs, d'acord amb el barem que figura a les bases de la convocatòria del procés de selecció de

.....

SIGNATURA:



INDEX

(Es pot adjuntar document índex en format similar adequant-se als mèrits que al·legui).

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

Denominació a les bases (a.1 ; a.2)	Administració/Empresa	Categoria professional	Data inici	Data finalització	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

B) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

Centre formador	Nom Acció formativa	Data inici	Data finalització	Hores de formació	Núm. de pàgina en la que s'adjunta el mèrit

Santa Margarida i els Monjos, 6 de maig de 2025.

L'Alcaldeessa,
Esther Marmaneu Domingo.