



Exp. 3561/2025

ANUNCI

Aprovades per la Junta de Govern Local de la Corporació, en sessió de 7 de juliol de 2025 les bases reguladores del procediment de selecció mitjançant concurs oposició d'accés lliure, per a la creació d'una borsa de tècnic/a d'ocupació per al Servei Local d'Ocupació, per a cobrir possibles substitucions, vacants o necessitats de personal, com a Tècnic/a Mig, que es detallen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TÈCNIC/A D'OCUPACIÓ PER AL SERVEI LOCAL D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS.

1.- OBJECTE

1.1.- Les següents bases regularan el procés selectiu, mitjançant concurs oposició d'accés lliure, per a la creació d'una borsa de tècnic/a d'ocupació per al Servei Local d'Ocupació, per a cobrir possibles substitucions, vacants o necessitats de personal, com a Tècnic/a Mig, pertanyen al grup de classificació A, subgrup A2, d'acord amb allò establert en l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

1.2.- Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la borsa convocada són les establertes per al lloc de treball de tècnic/a d'Ocupació establert a la relació de llocs de treball, reservat a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí 21.

1.3.- El lloc de treball tindrà una jornada ordinària de 35 hores setmanals.

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) 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.

- e) Posseir la titulació exigida. Titulació universitària de grau (llicenciatura, diplomatura o equivalent) o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquest procediment (preferentment Grau en psicologia, pedagogia, psicopedagogia, educació social o equivalent).
- a) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova corresponent.
- b) 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:
 - a. Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. 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.
 - c. 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.
- c) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitats establerta per l'actual legislació.
- d) Pagament de la taxa de drets d'examen de 20,00€, de conformitat amb l' article 6 de 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, d'acord amb el punt 3.7 d'aquestes bases.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

3.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1.- 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.

3.2.- 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.

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

3.4.- 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. Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau.
5. Curriculum Vitae.

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. Relació de mèrits (professionals i formatius, d'acord amb l'índex)

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

Tots els documents relacionats en el punt 3.4, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

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

3.6.- 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.

3.7.- Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 20,00€, 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 borsa de tècnic/a d'ocupació.- Nom i cognoms de la persona aspirant.

4.- LLISTA D'ASPIRANTS I ADMISSIONS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidenta 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 de suficiència (C1).

Contra la llista d'admesos i exclosos es podran presentar reclamacions durant deu 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 deu 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

5.1.- El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu estarà integrat per:

- Un/a president/a: Que serà el secretari/a de la corporació.
- Dues vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Un d'ells serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal.

5.2.- Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

5.3.- La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de Presidència.

5.4.-El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

5.5.- Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu.

La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

5.6.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a.

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

5.7.- El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona 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 en la convocatòria.

5.8.- El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.



5.9.- El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.- PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure.

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 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.

7.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

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 suficiència C1 de català 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.

Prova de castellà: Té caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

Primer exercici: Prova teòrica



Consisteix en contestar, en un període màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes tipus test, que seran proposades pel Tribunal en relació al temari de l'Annex II d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta encertada puntuarà 0,20 punts i cada resposta errònia restarà 0,075 punts. Les preguntes en blanc no puntuen ni resten. La prova serà eliminatòria i es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

Segon exercici: Prova pràctica

Consistirà en resoldre en un període màxim de 90 minuts un o varis supòsits pràctics i/o qüestions relacionades amb el temari de l'Annex II que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la síntesi, la solució proposada i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 30 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 15 punts.

Tercer exercici entrevista per competències

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.

L'entrevista es valorarà de 0 a 2 punts.

8.- FASE DE CONCURS

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat i provat els/les aspirants d'acord amb el següent barem:

a) Experiència Professional:

a.1). Per serveis prestats com a tècnic/a d'ocupació, orientació, prospecció empresarial, insertor/a laboral o equivalent en ajuntaments o altres administracions públiques en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 5 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per cada mes complet de servei.

a.2) Per serveis prestats com tècnic/a d'ocupació, orientació, prospecció empresarial, insertor/a laboral o equivalent en el sector privat fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.



b) Formació

b.1) Cursos de formació i perfeccionament professional amb aprofitament relacionats amb les funcions de la plaça de tècnic/a d'ocupació impartits per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o equivalent, ajuntaments, diputacions provincials, associacions i federacions de municipis o altres organismes oficials. (màx. 4 punts)

Els cursos a on no constin les hores es puntuaran com una duració inferior a 10 hores lectives.

- Cursos de 1 a 10 hores lectives: 0,10 punts per curs
- Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,20 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,30 punts per curs
- Cursos de més de 41 hores lectives: 0,50 punts per curs
- Cursos de més de 50 hores lectives: 0,60 punts per curs

b.2) Altres titulacions acadèmiques oficials, relacionades amb matèries i funcions del lloc objecte de convocatòria. No es valorarà la titulació requerida en l'apartat 2 e). (màx. 2 punt).

En aquest apartat només podrà puntuar una titulació.

- Màster i/o postgrau: 2 punts.
- Diplomatura, grau universitari i llicenciatura: 1 punt

b.3) Acreditació de competències digitals ACTIC (màx. 1 punt). No és acumulable, només es puntuarà el certificat del nivell més elevat.

- Bàsic (0,5 punt)
- Mitjà (0,75 punt)
- Avançat (1 punt)

Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar en el moment de presentació de la instància per a prendre part en el concurs oposició lliure mitjançant els certificats oportuns, de conformitat amb les bases generals.

9.- PUNTUACIÓ FINAL

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

Un cop finalitzada la qualificació de les entrevistes als aspirants convocats, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler electrònic d'edictes de la corporació el resultat, indicant la puntuació assolida per cada persona aspirant.

10.- BORSA DE TREBALL

10.1.- Els aspirants aprovats/des, per ordre de puntuació integraran la borsa de treball de tècnic/a d'ocupació de l'Ajuntament de Santa Margarida i els Monjos.

10.2.- La durada màxima de la borsa de treball és fins dos anys i la vigència de la borsa es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. La vigència quedarà sense efectes (encara que no hagin passat els dos anys), en el moment en que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i en resulti una nova



borsa

10.3.- Les persones candidates que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia (durant la jornada laboral), al telèfon que ens hagin facilitat. Si després d'aquests intents, l'aspirant segueix sense estar localitzat/da, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb Recursos Humans. Si a les 10.00h del dia següent laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb Recursos Humans de l'ajuntament, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació. En el cas que la contractació sigui de la màxima urgència, s'escurçarà aquest termini en funció de les necessitats.

La renúncia a ocupar la plaça habiliten a l'alcaldia a la crida del següent en ordre.

10.4.- Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. Amb caràcter general s'estableix un període de prova de dos mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

10.5.- El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següent supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta, es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament, mantenint l'ordre que ocupa a la borsa.
- Si una persona rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

11. PERÍODE DE PROVA

De conformitat amb el que preveu l'article 14 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova de 6 mesos de durada, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Durant aquest període l'Ajuntament podrà revocar lliurement el nomenament, si es detecta manca de la suficient capacitat, aptitud o actitud per a desenvolupar el lloc de treball. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

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 ESPECÍFIQUES

Denominació del lloc de treball: Tècnic/a d'ocupació, Grup de classificació A, subgrup A2

Jornada laboral: 35 hores setmanals (jornada completa, horari segons necessitats del servei)

Requisits i titulació: Titulació universitària de grau (llicenciatura, diplomatura o equivalent preferentment en psicologia, pedagogia, psicopedagogia i/o educació social) o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en aquest procediment. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C) o reconegut com equivalent.

Missió del lloc de treball i funcions bàsiques i específiques:

És el/la professional que, formant part de l'estructura de l'SLO, s'encarrega de portar a terme l'acompanyament, assessorament i orientació a les persones usuàries en recerca o millora de feina, l'atenció a les empreses, intermediació de les ofertes, seguiment de les actuacions amb les empreses del territori.

Funcions:

- ✓ Atenció, orientació i acompanyament a la inserció de les persones en situació d'atur o millora de feina, en el marc del servei integral per a l'ocupació i de les polítiques actives d'ocupació que s'executen.
- ✓ Elaborar itineraris personals d'inserció socio-laboral.
- ✓ Desenvolupar sessions d'informació i orientació individuals i/o grupals adreçades a facilitar l'ocupabilitat i inserció dels usuaris/es, informar-los dels recursos existents per l'orientació, millora de la qualificació i inserció laboral i/o altres recursos socials.
- ✓ Dissenyar, elaborar i desenvolupar sessions formatives per a la millora de l'ocupabilitat de les persones usuàries del servei.
- ✓ Seguiment dels processos individuals i/o grupals dels itineraris d'inserció, acompanyant els usuaris/es en aquest procés.
- ✓ Col·laborar en el desenvolupament de projectes dirigits a la millora de l'ocupabilitat i la inserció dels usuaris/es.
- ✓ Elaboració d'informes i memòries anuals
- ✓ Gestió de les polítiques i programes d'intermediació i inserció laboral.
- ✓ Realitzar l'atenció al ciutadà en aspectes propis de la seva competència.
- ✓ Acompliment dels objectius sota la supervisió de la Cap del servei.
- ✓ Impuls de la formació vinculada a les noves tecnologies i transformació digital, per facilitar la incorporació dels usuaris al mercat laboral.
- ✓ Actualitzar la informació i la documentació corresponent a la les empreses i persones vinculades a la Plataforma telemàtica Xaloc.
- ✓ Contactar, acompanyar i assessorar a les empreses segons les seves necessitats.
- ✓ Gestionar la borsa de treball i processos de selecció i d'intermediació laboral.
- ✓ Desenvolupar accions d'apropament amb el teixit empresarial
- ✓ Fomentar l'autoconeixement de les diferents competències transversals i tècniques de les persones així com el valor diferencial i els talents.
- ✓ Realitzar sessions d'orientació i derivació d'usuaris/es amb l'objectiu d'elaborar itineraris personals d'inserció socio-laboral.
- ✓ Realitzar actuacions per desenvolupar les competències dels/de les usuaris/es.
- ✓ Gestió i dinamització del club de la feina.



**AJUNTAMENT DE
SANTA MARGARIDA
I ELS MONJOS**

- ✓ Mantenir els contactes pertinents amb altres àrees del propi Ajuntament així com altres organismes i/o institucions per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

COMPETÈNCIES TRANSVERSALS

Orientació de servei a la ciutadania
Planificació i gestió de projectes tècnics a l'administració pública
Responsabilitat
Empatia
Planificació i organització
Adaptabilitat
Gestió del canvi
Gestió de les emocions
Capacitat d'aprenentatge
Treball en entorns col·laboratius



ANNEX II: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals i la seva reforma.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut.
3. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària en l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
5. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i Instrucció.
6. Finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
7. La responsabilitat de l'administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
8. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció de la persona contractista. Drets i deures de la persona contractista i de l'Administració. Execució, modificació i extinció dels contractes.
9. La potestat sancionadora: concepte. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
10. El personal al servei de l'Administració local. L'accés a la funció pública. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i promoció interna. Les situacions administratives. Drets i deures. Sistema retributiu. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
11. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. Drets de les persones estrangeres. Competències municipals.
12. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde o alcaldessa, les tinències d'alcaldia, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors o regidores no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.
13. Els pressupostos locals: concepte, principis, estructura i aprovació. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdit. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
14. Els tributs municipals : concepte i naturalesa.
15. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
16. El context socioeconòmic a Santa Margarida
17. Estructura empresarial. Atur. Mercat de treball. Reptes i oportunitats del territori. Altres actors al territori rellevants per al desenvolupament local.
18. Eines i recursos per a l'acompanyament de persones en recerca de feina: realització i presentació del currículum, canals de recerca de feina, acompanyament en la preparació i superació d'una entrevista de feina i tràmits administratius (SOC,



- SEPE, Prestacions...).
19. Formació professional per a l'ocupació. Tipologia i característiques generals.
 20. Les polítiques actives d'ocupació. Definició, tipus, àmbits d'actuació i principals problemàtiques.
 21. Principals fonts de finançament per a la promoció de l'ocupació i el desenvolupament local.
 22. Diputació de Barcelona: Servei de Mercat de treball i servei del teixit productiu.
 23. Els Serveis Locals d'Ocupació: característiques, objectius i funcionament.
 24. La metodologia d'orientació d'Ocupabilitat per Competències.
 25. Itineraris d'inserció laboral. Fases, metodologia, accions i recursos.
 26. Formació ocupacional. Definició, objectius, característiques, disseny, planificació i fonts de finançament.
 27. Plans d'Ocupació. Definició, objectius, característiques i aspectes formals per a la seva sol·licitud, execució i justificació.
 28. La prospecció d'empreses i l'anàlisi del teixit productiu de Santa Margarida i els Monjos.
 29. La dinamització dels polígons d'activitat econòmica des de l'àmbit local.
 30. Estratègies per al foment de l'emprenedoria.
 31. Recursos i suports per a l'assessorament d'una iniciativa emprenedora.
 32. Competències locals en matèria d'ocupació a Catalunya.
 33. Els observatoris del mercat de Treball. Fonts d'informació per a l'anàlisi del mercat de treball.
 34. Les polítiques actives d'ocupació: definició, tipus, finançament i competències de les administracions.
 35. L'Atur. Definició i principals causes que l'originen.
 36. Programes de Formació Professional per a l'Ocupació: objectius, programes i normativa vigent.
 37. Programes de formació a mida segons les necessitats de les empreses
 38. Programes d'inserció laboral per a persones amb especials dificultats: persones en situació d'atur de llarga durada, dones i joves.
 39. Funcionament de l'aplicatiu XALOC.
 40. Programes i serveis d'Orientació laboral. Concepte, el procés d'orientació i metodologies d'intervenció.
 41. Tècniques i dinàmiques de grup aplicades a l'orientació ocupacional.
 42. El club de feina: Organització, gestió, dinamització i públic destinatari.
 43. Les noves tecnologies en els processos de recerca de feina.
 44. La intermediació laboral: itinerari de la demanda i de l'oferta. Funcionament d'una borsa de treball municipal.
 45. El perfil del tècnic/a local d'ocupació. Perfil i funcions dins un Servei Local d'Ocupació.
 46. El perfil del tècnic/a de prospecció empresarial. Perfil i funcions dins un Servei Local d'Ocupació.
 47. La protecció de dades de caràcter personal en el procés de recerca de feina.
 48. L'ocupabilitat per competències en els processos de selecció.
 49. La igualtat d'oportunitats i el seu tractament en el mercat de treball.
 50. La contractació laboral. Tipologies i incentius a la contractació.
 51. Les prestacions per desocupació: tipus, requisits i beneficiaris.
 52. Protocol d'orientació de FPCat
 53. Programa TTT a l'Alt Penedès.
 54. La FP Dual general i intensiva: objectius, definició, estructura...
 55. La concertació territorial de les polítiques actives d'ocupació a l'Alt Penedès.
 56. Orientació laboral i inserció sociolaboral: Metodologies i estratègies per a l'acompanyament en la recerca de feina. Identificació de necessitats i barreres d'accés al mercat laboral.



57. El model de competències: competències bàsiques, professionals i transversals. La seva aplicabilitat als processos d'orientació laboral i de selecció de personal.
58. Principals canals de recerca de feina i noves tendències en la recerca de feina: l'ús de les TIC i les xarxes socials.
59. Sistema educatiu a Catalunya. Itineraris formatius a partir de l'ESO. Iniciatives de coordinació i suport a la formació professional des de l'àmbit ocupacional: els programes de formació i inserció (PFI) i el Programa FPO Dual.
60. L'aplicació i ús de la IA en la recerca de feina.



MODEL 1:

MODEL NORMALITZAT DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TÈCNIC/A D'OCUPACIÓ PER AL SERVEI LOCAL D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGARIDA I ELS MONJOS.

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 per participar en la convocatòria de:

☐ CONVOCATÒRIA DE LA BORSA DE TÈCNIC/A D'OCUPACIÓ.

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.
- ☐ Rebut acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés, si escau, de conformitat amb l'annex o d'exempció.
- ☐ Currículum Vitae.

2. Declaració 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 pogués 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



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:
..... de..... de 2025



Diputació
Barcelona

<https://bop.diba.cat>

Pàg. 18-20

- CVE 202510125688

Data 9-7-2025

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

SIGNATURA:

ÍNDEX

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

A1) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

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

A2) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (afegiu les files que siguin necessàries)

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

B1) FORMACIÓ (afegiu les files que siguin necessàries)

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



				de formació	el mèrit

B2) 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

El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Santa Margarida i els Monjos, 8 de juliol de 2025.

L'Alcaldeessa,
Esther Marmaneu Domingo.