



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

Departament: Secretaria
Tema: Procediment Selectiu d'un Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla
Expedient: 2433/2018

Decret d'Alcaldia

Pel qual es convoca el procediment selectiu d'un Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla i es disposa la Creació d'una Borsa de Treball Temporal d'Auxiliars Administratius

Fets

Per Decret d'Alcaldia 2018-0641, de 8 d'octubre, es va aprovar la 1^a Ampliació de l'Oferta Ocupació Pública 2018 amb incorporació, entre altres, de la següent plaça:

Núm.	Titulació acadèmica	Adscripció Vigent	Denominació	Grup	% jorn	CD
14bis	Graduat escolar, Formació Professional de Grau Mig o titulació equivalent	Urbanisme i Medi Ambient	Auxiliar administratiu	C2	100,00%	18

L'Ajuntament de Moia té una necessitat imperiosa d'incorporar nou personal Auxiliar Administratiu suficientment capacitat per garantir el normal funcionament del Departament Municipal d'Urbanisme i Medi Ambient, que fa temps que pateix un endarreriment palesament anormal i una instrucció palesament deficient de l'elevat nombre dels expedients que tramita, fet que perjudica severament no només el col·lectiu d'interessats en aquests procediments, sinó molt especialment al propi Ajuntament de Moia, que es mostra incapaç de resoldre dins dels terminis legalment establerts els múltiples expedients afectats, amb les negatives conseqüències que d'això se'n deriven tant pel bon ordre urbanístic i ambiental del municipi com per la hisenda municipal, que recapta tard i molt per sota dels imports que serien normals per un municipi dinàmic com el nostre els tributs i prestacions patrimonials associats a les activitats immobiliàries que es desenvolupen en ell.

Les tres convocatòries d'oposicions de personal Auxiliar Administratiu convocades el darrer any no han reeixit.

La primera, convocada per Decret 43/2018, de 29 de gener, per a la formació d'una Borsa de Treball Temporal d'Auxiliars Administratius Laborals, va quedar deserta.

La segona, convocada per Decret d'Alcaldia número 0236/2018, de data 10 de maig de 2018, del procediment selectiu d'accés a un Lloc de Treball d'Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla, només va ésser superada per una opositora que, poc després d'ésser contractada per Decret 591/2018 de 23 de setembre, va demanar



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

una excedència voluntària amb efectes del dia 12 de novembre de 2018, concedida per Decret 824/2018 de 12 de desembre.

La tercera, convocada per Decret 689/2018, de 29 d'octubre, també va quedar deserta, perquè cap dels quinze candidats que hi van participar van aprovar l'oposició.

Aquests fets obliguen a imprimir un canvi d'estratègia en la metodologia del procediment, consistent en oferir formació prèvia de caràcter voluntari als candidats que hi prenguin part, a fi de conjurar el risc objectiu que una quarta convocatòria torni a fracassar i es continuï perdent temps en l'intent.

Hom té la convicció que formar prèviament als opositors és l'única manera que el procediment selectiu poguï donar fruits, a la vista de les negatives experiències que s'han produït el darrer any amb les tres convocatòries frustrades que s'han promogut.

Fonaments de Dret

- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el Procediment de Selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- I legislació concordant i complementària

Per allò exposat aquesta Alcaldia Presidència, a proposta de la 1^a Tinent d'Alcalde i Regidora de Coordinació General, Recursos Humans i Serveis Socials Bàsics, i en exercici de les competències que té atribuïdes per la legislació de règim local vigent,

Decreta:

- Primer.** **APROVAR** les Bases del procediment selectiu de cobertura d'una plaça d'Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla i de Creació d'una Borsa de Treball Temporal d'Auxiliars Administratius que s'insereixen a l'Annex.
- Segon.** **CONVOCAR-LO** mitjançant la publicació dels edictes pertinents al BOP, al DOGC, al Tauler d'Anuncis i al Web Municipal.

Bases del Procediment Selectiu d'un Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla i de Creació d'una Borsa de Treball d'Auxiliars Administratius

Primer *Objecte de la convocatòria*



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

1. Aquesta convocatòria té per objecte la selecció d'un Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla.
2. La modalitat del contracte a formalitzar serà de naturalesa laboral indefinida.
3. La modalitat del procés de selecció és la de concurs-oposició lliure.
4. La forma de provisió dels llocs de treball als quals es destinarà el personal que superi les proves és la Redistribució d'Efectius, en atenció a la naturalesa de Lloc de Treball Base del Lloc de Treball al qual es troba adscrita la Plaça d'Auxiliar Administratiu Laboral que es pretén de cobrir.
5. Identificació del Lloc de Treball.
 - 5.1. Enquadrament orgànic actual: Departament Municipal d'Urbanisme i Medi Ambient.
 - 5.2. Número de Lloc de Treball: 14 Bis del Catàleg 2018.
 - 5.3. Classe de personal: Laboral Permanent Fix de Plantilla.
 - 5.4. Tipologia del lloc: Lloc Base.
 - 5.5. Categoria laboral: Auxiliar Administratiu.
 - 5.6. Grup de classificació: C2
 - 5.7. Complement de Destinació: 18.
 - 5.8. Dedicació: 100 % de la jornada laboral ordinària.
 - 5.9. Jornada i horaris: els que determini l'Alcalde i/o el Regidor Delegat competent en funció de les necessitats del servei i el Conveni Col·lectiu.
6. Requisits:
 - 6.1. Titulació: Graduat Escolar, Formació Professional de Grau Mig o titulació equivalent.
 - 6.2. Disposar del Carnet de Conduir de Categoria B.
 - 6.3. Nivell C de coneixements de la llengua catalana.
7. Contingut Funcional del Lloc de Treball:
 - 7.1. Missió del lloc de treball: Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament del Departament al qual es trobi destinat en cada moment.
 - 7.2. Funcions genèriques
 - 7.2.1. Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en les bases de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
 - 7.2.2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari del Departament.
 - 7.2.3. Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - 7.2.4. Comprovar tota la documentació que entra al Departament, i derivar la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - 7.2.5. Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats del Departament.
 - 7.2.6. Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic del Departament i prendre nota dels missatges rebuts.
 - 7.2.7. Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, informes, certificacions, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu Departament.

- 7.2.8. Realitzar i escanejar els documents del Departament i preparar la compulsa de documents varis.
 - 7.2.9. Ocupar-se del manteniment del material del Departament i sol·licitar nou material fungible.
 - 7.2.10. Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins el Departament, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
 - 7.2.11. Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
 - 7.2.12. Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats pel Departament (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).
 - 7.2.13. Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - 7.2.14. Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
- 7.3. Funcions específiques: les que determini el Decret d'atribució de tasques del Lloc de Treball al qual es destini el personal seleccionat.
- 7.4. Coneixements
- 7.4.1. Àmbit administratiu: coneixements intermedis en la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.
 - 7.4.2. Normatius: coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
 - 7.4.3. Aplicació a la gestió: coneixements elementals de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
 - 7.4.4. Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell bàsic).
- 7.5. Perfil competencial
- 7.5.1. Habilitats: Competència digital: capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.
 - 7.5.2. Gestió de la informació: capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.
 - 7.5.3. Optimització de recursos: capacitat d'orientar la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- 7.5.4. Orientació al client intern i extern: capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà dels preestablerts a priori.
- 7.5.5. Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.
- 7.6. Actituds:
 - 7.6.1. Aprendre a aprendre: capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora en base als recursos oferts per la Corporació.
 - 7.6.2. Compromís amb l'organització: capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.
 - 7.6.3. Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.
 - 7.6.4. Habilitats interpersonals: capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.
 - 7.6.5. Recerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

Segon Requisits dels aspirants

1. Tenir la ciutadania europea.
2. Haver complert 18 anys d'edat.
3. Estar en possessió del títol acadèmic de Graduat escolar, Formació Professional de Grau Mig o titulació equivalent.
4. Posseir el Carnet de Conduir de Categoria B.
5. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi d'exercir les funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir.
6. Acreditar el coneixement de català mitjançant el certificat de Nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents que s'esmenten a l'annex de l'Ordre VCP / 491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, de 23.11.2009), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP / 233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, de 19.4.2010). Si alguna persona de les que opositen no té el certificat o el títol esmentat, el Tribunal avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, els membres del Tribunal estaran assessorats, si escau, per personal amb un títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.
7. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat del servei de qualsevol Administració Pública.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

8. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
9. Abans de ser contractades, les persones seleccionades hauran de provar documentalment aquests requisits i els mèrits al·legats en la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada a aquesta acreditació a satisfacció de l'Ajuntament.

Tercer Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part a la convocatòria, juntament amb els documents acreditatius dels mèrits, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament.
2. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el vintè dia natural següent a la data de la darrera publicació de la convocatòria en els diaris oficials.
3. Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases.
4. Per ser admès a les proves selectives, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:
 - 4.1. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
 - 4.2. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
 - 4.3. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C).
 - 4.4. Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
 - a. Les dades de contacte.
 - b. Les dades que s'hagin de valorar.
 - c. La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - d. El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
 - 4.5. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
 - a. L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:
 - 1r. Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
 - 2n. Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
 - 3r. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - i. Categoria professional desenvolupada
 - ii. Funcions
 - iii. Període de temps
 - iv. Règim de dedicació.
 - b. La falta de presentació de la totalitat d'aquests documents (Història de vida laboral i Documentació de les funcions realitzades i, en el seu cas, certificats de treballs prestats a l'Administració) impedirà al Tribunal d'atribuir cap tipus de puntuació en concepte d'experiència professional a



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

l'aspirant, encara que de la resta de documents aportats es desprengués que en disposa.

5. La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.
6. Les persones aspirants donen el seu consentiment 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. Amb la presentació de la seva sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada, sense perjudici de la possibilitat d'exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament

Quart Admissió dels aspirants

1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es farà públic en el Taulell Físic d'Anuncis de l'Ajuntament de Moia i el Tauler Digital d'Anuncis de la Web municipal el Decret d'Alcaldia aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal i el dia, l'hora i el lloc de començament del curs voluntari de formació i de començament de les proves.
2. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions.
3. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de quinze dies.
4. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Cinquè Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un president, tres vocals i un secretari designats per l'Alcalde. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.
2. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ al començament de la fase selectiva.
3. A més dels membres que formen part de l'òrgan de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un observador designat conjuntament pels Delegats del Personal Funcionari i Laboral de l'Ajuntament. Aquest observador tindrà accés als expedients de qualificació dels aspirants, i podrà sol·licitar que les seves observacions constin en les Actes de les sessions corresponents.
4. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de professionals externs per assessorar-se en el desenvolupament i la valoració de les proves.
5. L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del President i del Secretari.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

6. Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'actuar i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui.
7. Els aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.
8. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en el procediment selectiu.
9. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

Sisè Curs de formació previ a l'Oposició

1. L'Ajuntament oferirà als aspirants un curs de formació voluntari i gratuït per preparar l'oposició d'una durada mínima de tres mesos.
2. La participació en el curs no oferirà als candidats que hi prenguin part cap dret ni avantatge competitiva sobre els aspirants que no hi assisteixin.
3. Els professionals que imparteixin el curs no podran formar part en cap cas del Tribunal de Selecció.

Setè Fase d'Oposició

1. Les proves d'aquesta fase són obligatòries i eliminatòries.
2. Prova de llengua catalana (únicament en el cas que no s'hagi acreditat el Nivell C). Aquesta prova es qualificarà com a APTE o NO APTE essent, per tant, de caràcter eliminatori.
3. Prova teòrica:
 - 3.1. Consistirà en desenvolupar per escrit quatre temes escollits a l'atzar del temari d'aquesta convocatòria, dos de la part general i dos de la part específica.
 - 3.2. El temps per realitzar la prova teòrica no podrà ser superior a dues hores.
 - 3.3. Per garantir l'anonimat dels aspirants es procedirà de la forma següent:
 - 1r. Els aspirants identificaran l'exercici amb un lema en el moment de començar-lo i lliuraran al Secretari del Tribunal un foli amb el lema escollit, el DNI i el número de Registre d'Entrada de la sol.licitud de participació de l'aspirant a que correspongui.
 - 2n. Els aspirants lliuraran al Secretari del Tribunal el foli plegat, ocultant la informació relativa a la seva identitat que hi hagin consignat, per tal que ni el Tribunal ni cap altre persona en puguin prendre coneixement.
 - 3r. El Secretari del Tribunal introduirà el foli en un sobre i el tancarà a presència dels aspirants, després que aquests hagin estès la seva signatura creuada sobre la solapa que el Secretari del Tribunal precintarà, a presència de tothom, amb cinta adhesiva tipus "celo".
 - 4t. Un cop qualificats els exercicis es procedirà en acte públic a l'obertura del Sobre per identificar els aspirants aprovats al despatx del Secretari Municipal.
 - 5è. L'Acte públic d'obertura dels sobres s'anunciarà als aspirants el moment de començar l'exercici.
 - 3.4. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
 - 3.5. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTEs i exclosos del procés selectiu.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

4. Prova pràctica:

- 4.1. El Tribunal qualificador proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar i/o els coneixement ofimàtics dels aspirants en programes estàndard de Tractament de Textos, Fulls de Càlcul, Presentacions i Bases de Dades.
- 4.2. Els aspirants disposaran d'un temps màxim de dues hores per a la realització d'aquesta prova.
- 4.3. Per garantir el total anonimat dels aspirants es seguirà el protocol senyalat a l'apartat 3.3.3 precedent.
- 4.4. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
- 4.5. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.

Vuitè Fase de Concurs. Valoració de Mèrits

1. La fase de concurs serà posterior a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per a superar les proves de la fase d'oposició.
2. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats.
3. Amb la sol·licitud de participació en el procediment selectiu s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats acompanyada dels justificants acreditatius corresponents.
4. Les fotocòpies de la documentació acreditativa acompanyades amb la instància no han d'ésser necessàriament compulsades. Es poden presentar còpies simples.
5. La totalitat de la documentació requerida, inclosa la relativa als mèrits al·legats, sigui original, copia compulsada o còpia simple, s'haurà de presentar dins el termini de presentació d'instàncies, puix en cas contrari, no serà valorada pel Tribunal.
6. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
7. L'òrgan de selecció podrà demanar els documents aclaridors complementaris dels mèrits al·legats que consideri necessaris per a la correcta valoració d'aquests, sempre que això no comporti vulnerar el caràcter preclusiu del termini d'acreditació d'aquests.
8. Els mèrits al·legats i provats, s'avaluaran segons el barem següent:
 - 8.1. Experiència professional. La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de 3 punts i es puntuarà de la forma següent:
 - a. Per serveis efectius prestats, a l'Administració Pública, realitzant funcions pròpies de la branca administrativa, a raó de 0,25 punts per any complet de servei.
 - b. Per experiència professional en el sector privat, en funcions relacionades amb la branca administrativa, a raó de 0,20 punts per any complet de servei.
 - 8.2. Formació. La puntuació màxima assolible en concepte de formació serà d'1 punt i es valorarà segons el següent barem:
 - i. Diplomats o Grau Universitari: 0,50 punts.
 - ii. Llicenciat universitari o Grau + Màster Universitari: 1 punt.
 - 8.3. Cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- i. Per hora lectiva 0,01 punts/hora.
 - ii. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.
- 8.4. Per cursos d'informàtica fins a un màxim d'1 punt.
- i. Per cursos d'informàtica a nivell d'usuari, realitzats a partir de l'any 2000, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 1 punt.
 - ii. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.
 - iii. L'ACTIC Bàsic es valorarà en 0,50 punts i L'ACTIC Mitjà o Avançat en 1 punt.
- 8.5. En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.
- 8.6. Mèrits complementaris: Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim d'1 punt.

Novè *Llista d'aprovat i presentació de documents*

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Anunci Físic de l'Ajuntament i el Tauler Digital de la Web Municipal la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

Desè *Contractació i Presentació de Documents*

1. La persona que figuri en el primer lloc de la llista d'aprovat haurà d'incorporar-se de forma immediata.
2. Abans de la formalització del contracte s'haurà de presentar la documentació següent:
 - 2.1. Original o Fotocòpia compulsada del document d'identitat.
 - 2.2. Original o Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit i dels mèrits al·legats.
 - 2.3. Original o Fotocòpia compulsada del certificat de Nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents.
 - 2.4. Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
 - 2.5. Declaració de compatibilitat de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Onzè *Borsa de Treball Temporal*

Les persones que hagin aprovat però no obtinguin plaça, s'incorporaran a una Borsa de Treball Temporal d'Auxiliars Administratius Laborals, per cobrir les necessitats transitòries d'Auxiliars Administratius que es produeixin amb posterioritat a la publicació de la llista d'aprovat.

Dozè *Funcionament de la Borsa de Treball Temporal*



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

1. L'ofertament de contractes de treball a les persones inscrites a la Borsa de Treball Temporal s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.
2. La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avis telefònic al número indicat en la sol·licitud.
3. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques, estenent-se a l'expedient la Diligència del resultat de la trucada.
4. En cas que la persona apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent a l'última trucada, es cridarà el següent candidat de la Borsa de Treball.
5. El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.
6. Els membres de la Borsa de Treball Temporal hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon de contacte.
7. Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.
8. Son motius d'exclusió de la Borsa de Treball Temporal:
 - 8.1. La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la Borsa de Treball.
 - 8.2. La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
 - 8.3. La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
 - 8.4. La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
 - 8.5. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
 - 8.6. La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
 - 8.7. La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
 - 8.8. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
 - 8.9. L'acomiadament disciplinari.
9. La Borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de la data de formalització del primer contracte.
10. Els empleats contractats en el marc de la Borsa de Treball Temporal que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de Treball.
11. Si no es realitza aquest preavis o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la qüitança a percebre.

Tretzè Incidències

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents Bases.

Catorzè Període de prova



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

Els aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

Quinzè Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovat i suspesos es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent. També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.
2. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació corresponents.
3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents davant del Tribunal del procediment selectiu.
4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Setzè Temari General

1. Carta de les Nacions Unides de 1945. Declaració Universal de Drets Humans de 10 de desembre de 1948. Pactes de les Nacions Unides sobre Drets Civils i Polítics i sobre Drets Econòmics, Socials i Culturals de 1966. Conveni Europeu per a la Protecció dels Drets Humans i de les Llibertats Fonamentals. Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea. Tribunal Europeu de Drets Humans.
2. Llei Fundacional del Règim Polític Espanyol de 1978. L'Estatut de Catalunya de 2006. Referèndum d'Autodeterminació de Catalunya d'1 d'octubre de 2017 i les seves conseqüències.
3. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
5. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
6. Finalització del Procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
 7. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
 8. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.
 9. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
 10. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les comunicacions, llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
 11. L'activitat de foment en l'esfera local. Normativa reguladora. Subvencions, ajuts i transferències. El procediment de concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació: formes. El reintegrament. Les infraccions i sancions
 12. El pressupost de les entitats locals. Fases d'execució de la despesa. Fiscalització Interna i Externa de la gestió econòmica.
 13. Les Ordenances Fiscals. Impostos Locals, Taxes i Contribucions Especials.

Dissetè *Temari Específic*

1. El municipi de Moia. Història. Geografia. Societat. Cultura. Economia.
2. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Moia. El cartipàs Municipal de l'Ajuntament de Moia. El Secretari, l'Interventor i el Tresorer Municipals. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern locals.
3. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis d'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
4. Les Administracions Locals i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. Gestions i tràmits en línia. Avantatges. Tràmits amb i sense certificat electrònic personal.
5. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. La Web Municipal. El portal de Tràmits Telemàtics. El Portal de Transparència. El Perfil del Contractant. El Taulell d'Anuncis Físic i Digital.



Ajuntament de Moia



Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

6. **Transparència i accés a la informació.** Accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics. L'atenció al públic: acolliment i informació, drets del ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres. Els serveis d'informació. Comunicació presencial, telefònica i telemàtica.
7. **La protecció de dades de caràcter personal.** La Llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Dades dels usuaris i obligacions de l'organització
8. **L'Arxiu.** Definició i funció de l' Arxiu a l' Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. Arxiu Electrònic. El Registre de Documents. Regulació i Funcionament.
9. **Els documents administratius municipals.** Actes, diligències, oficis, notes i circulars. L'informe tècnic, les propostes de resolució i les resolucions. Decret d'Alcaldia i Acords de Ple i de Junta de Govern Local. Formalització d'Actes i Certificacions.
10. **Els expedients administratius.** Concepte. Tramitació. Custòdia. Informes Facultatius i Preceptius. Informes-Proposta de Resolució. Comunicacions i notificacions. Analogies i diferències. Publicitat i constància d'actes i acords.
11. **L'Estatut del Veí.** Drets i deures del veí. Informació i participació ciutadana. Executivitat d'actes i acords. Reclamacions i recursos contra els actes i acords municipals.

L'Alcalde, Dionís Guiteras Rubio.

La 1ª Tinent d'Alcalde i Regidora de Coordinació General, Recursos Humans i Serveis Socials Bàsics, Montse Ferrer i Crusellas.

En dono fe, el Secretari, Miquel Colom i Canal.