



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

**Departament: Secretaria. Recursos Humans**  
**Tema: Bases i convocatòria concurs lliure per a la selecció de tres persones que es contractaran amb l'Ajut atorgat per la Diputació de Barcelona.**  
**Expedient: 690/2019**

### Decret d'Alcaldia

Pel qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la selecció de tres persones que es contractaran amb l'Ajut atorgat per la Diputació de Barcelona, Programa Complementari Millora de la Ocupabilitat 2019-2020

#### *Fets*

La Junta de Govern Local de la Diputació de Barcelona en sessió de 29 de novembre de 2018 ha aprovat el «Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020, el seu règim regulador i la concessió d'ajuts, en el marc del Pla "Xarxa de Govern Locals 2016-2019".

El règim regulador d'aquest programa complementari i la distribució dels ajuts van ésser publicades al BOP en data 4 de desembre de 2018, CVE 2018044554.

El Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020 té per finalitat fomentar que els ens destinataris duguin a terme actuacions orientades a millorar l'ocupació de les persones aturades i, preferentment, d'aquelles que formen part de col·lectius en risc d'exclusió social mitjançant la concessió de suports econòmics per al desplegament de plans, programes i mesures locals, ja siguin de caràcter pal·liatiu i/o preventiu, al mateix temps que s'afavoreix la diversificació econòmica del conjunt de la demarcació de Barcelona.

L'acord aprova la distribució i els imports màxims dels ajuts atorgats en el marc d'aquest programa per a cada ens destinatari i línia de suport, i en el cas de l'Ajuntament de Moia li correspon un import total de 65.182,95 € que es distribuïran en 32.591,47 € per l'anualitat 2019 i 32.591,48 € per l'anualitat 2020.

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Moia, reunida en sessió del dia 16 de gener de 2019, ha acordat l'acceptació d'aquest ajut i manifestat l'interès en realitzar les contractacions laborals en la línia 1, modalitat a) de Suport als Plans Locals d'Ocupació que té per finalitat la contractació de persones aturades o desocupades per tal de millorar l'ocupabilitat d'aquest col·lectiu a través d'una activitat laboral en el sector públic, alhora que permet cobrir necessitats de l'ens local pel que fa a la prestació dels serveis públics.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

### *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.
- I legislació concordant i complementària

Per allò exposat aquesta Alcaldia Presidència, a proposta de la 1<sup>a</sup> 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 procés selectiu mitjançant concurs lliure per cobrir tres llocs de treball previstos al Pla d'Ocupació Municipal 2019-2020 de l'Ajuntament de Moia.

**Segon.** Convocar el procés selectiu pels llocs de treball establerts en aquestes bases, mitjançant la seva publicació al Tauler d'Anuncis i a la Web Municipal.

## **BASES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS LLIURE PER LA SELECCIÓ DE TRES PERSONES QUE ES CONTRACTARAN AMB L'AJUT ATORGAT PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, EN EL MARC DEL PROGRAMA COMPLEMENTARI DE MILLORA DE L'OCUPABILITAT 2019-2020, "XARXA DE GOVERNS LOCALS 2016-2019"**

### *Base 1. OBJECTE DEL PROCÉS DE SELECCIÓ*

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció de tres persones que es contractaran amb l'ajut atorgat a l'Ajuntament de Moia per la Diputació de Barcelona, a través de la línia de suport a la millora de l'ocupabilitat (línia 1), del Programa complementari de millora de l'ocupabilitat 2019-2020, en el marc del programa "Xarxa de Govern locals 2016-2019".



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

### *Base2. CARACTERÍSTIQUES DELS LLOCS DE TREBALL*

Els llocs de treball que es cobriran amb aquesta selecció seran els següents:

#### **Un Monitor-guia i auxiliar de suport a la catalogació de fons al Museu de Moia i Parc Prehistòric de les Coves del Toll:**

- Jornada parcial 30 hores setmanals de dilluns a divendres i puntualment algun cap de setmana.
- Contracte d'obra o servei fins 31 de desembre de 2019, amb possibilitat de pròrroga.
- Funcions: Guia i recepcionista per a grups i públic en general del Museu de Moia i les Coves del Toll; guia i monitor d'activitats didàctiques per escolars i grups al Museu de Moia i les Coves del Toll; suport com a auxiliar en les tasques de inventariar i informatitzar (museumplus) el fons del Museu de Moia; activitats vinculades i pròpies d'un museu; i, en general totes aquelles funcions de caràcter similar que li puguin ser atribuïdes.

#### **Un Jardiner :**

- Jornada completa 40 hores setmanals de dilluns a divendres.
- Contracte d'obra o servei fins 15 de novembre de 2019, amb possibilitat de pròrroga.
- Funcions: Realitzar les tasques de jardineria encomanades; tenir cura de l'adequat manteniment dels espais enjardinats i de l'arbrat, duent a terme totes les tasques que aquest requereix; revisar l'estat de les plantes i l'arbrat en general; control del sistema de reg automàtic i verificació del correcte funcionament, així com encarregar-se del seu manteniment. Reg manual, d'acord instruccions; realitzar treballs de desbrossament i neteja de marges de carreteres, camins i torrents; donar suport a la brigada en altres àmbits quan sigui necessari; i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **Un Auxiliar Administratiu/va :**

- Jornada completa 40 hores setmanals de dilluns a divendres.
- Contracte d'obra o servei fins 31 de desembre de 2019, amb possibilitat de pròrroga.
- Funcions: Executar l'activitat administrativa en el seu àmbit d'actuació sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent; tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen; classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada; gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit; i, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

### *Base3. REQUISITS DELS ASPIRANTS*

Per poder formar part d'aquest procés selectiu, els aspirants hauran de reunir les condicions específiques següents:

#### **REQUISITS OBLIGATORIS:**

- Ser ciutadà de la CEE, d'acord amb la legislació vigent, o ciutadà estranger en els termes que estableix l'article 10 de la Llei Orgànica 4/2006, d'11 de gener.
- Permís de treball en vigor, si fos el cas.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa, en aplicació de la normativa vigent, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
- Estar en situació de desocupació, inscrit en el Servei d'Ocupació de Catalunya com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO) i no estar donat d'alta en cap règim de la Seguretat Social.
- No haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- No trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

#### **REQUISITS OBLIGATORIS ESPECÍFICS PER CADA LLOC DE TREBALL:**

##### **Monitor-guia i auxiliar de suport a la catalogació de fons al Museu de Moia i Parc Prehistòric de les Coves del Toll:**

- Nivell d'estudis: Graduat Escolar, ESO o equivalent.
- Carnet de conduir i declaració jurada de disposar de vehicle.

##### **Jardiner:**

- Nivell d'estudis: Certificat d'escolaritat o equivalent.

##### **Auxiliar administratiu/va:**

- Nivell d'estudis: Graduat Escolar, ESO o equivalent.

### *Base4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ*

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar en el Registre de l'Ajuntament ubicat a la Plaça Sant Sebastià, 1, en el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats/des en el mateix registre i en el web municipal ([www.moia.cat](http://www.moia.cat)) acompanyades de la següent documentació:



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- Document acreditatiu d'identitat.
- Currículum professional i acadèmic actualitzat.
- Informe de la vida laboral actualitzat acompanyat necessàriament de contractes, nòmines, etc. Si no és així, no es valorarà l'experiència professional.
- Document acreditatiu (DARDO) d'estar inscrit al Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC) com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO).
- Carnet de conduir classe B en el cas del Monitor-Guia i auxiliar de suport del Museu.
  - Declaració jurada de disposar de vehicle en el cas del Monitor-Guia i auxiliar de suport del Museu.
  - Volant de convivència actualitzat (només caldrà aportar-lo en el cas de no residir al municipi de Moia).

**Per tal de que es puguin puntuar i valorar els mèrits caldrà aportar la documentació que acrediti cada una de les condicions si s'escauen:**

- Informe emès pel servei de benestar social que acrediti la situació de vulnerabilitat social.
- En el cas de discapacitat igual o superior al 33%, certificat emès per la institució competent que ho acrediti.
- Carnet de família monoparental o família nombrosa.
- Certificat del nivell B de català, emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o altre equivalent o superior.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin segons el que estableix les bases reguladores de la convocatòria (cursos, títols, altres permisos...).
- Certificat del SOC que acrediti el temps d'atur.

**El termini de presentació de sol·licituds serà del 17/04/2019 al 28/04/2019 ambdós inclosos dins l'horari d'atenció al públic de l'Ajuntament.**

**En el cas de fer el registre per correu administratiu i/o registre electrònic caldrà avançar la sol·licitud amb el número de registre a l'adreça electrònica [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)**

### **Base5. COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

La Comissió de Valoració es constituirà de la manera següent:

- President : El secretari de la corporació, o persona en qui delegui.
- Vocals : Un funcionari/a de l'Àrea de Govern, o persona en qui delegui.  
Un treballador/a de l'Ajuntament.
- Secretària : La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament, o persona en qui delegui.

En aquest cas el secretari actua amb veu i vot. La Comissió ha d'estar integrada, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

els titulars. La Comissió no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

### **Base6. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

Una vegada comprovats els requisits obligatoris, el procés de selecció es durà a terme mitjançant la modalitat de concurs lliure i constarà de les següents fases:

#### **Valoració dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants, segons criteri següent:**

- Experiència professional demostrable en les funcions equivalents a les descrites pel lloc de treball de l'especialitat a la qual s'opta (1 punt per mes treballat fins un màxim de 10 punts).
- Formació relacionada amb el lloc de treball pel qual s'opta (per curs de més de 20h; 0,5 punts fins a un màxim de 5 punts).
- Nivell de català - Certificat de nivell de suficiència B o superior (5 punts).

#### **Valoració de la situació personal i inclusió en algun col·lectiu prioritari:**

- Ser major de 45 anys (15 punts).
- Disposar d'un informe emès pel servei de benestar social que acrediti la situació de vulnerabilitat social. (5 punts).
- Disposar d'un certificat de discapacitat de més del 33% i/o el carnet de família monoparental o família nombrosa (2 punts).
- Tenir infants menors a càrrec (1 punt per cada menor fins a un màxim de 3 punts). Si es compta per menor a càrrec no es comptarà el carnet de família nombrosa o monoparental.
- Antiguitat a l'atur i inscrit/a al Servei d'Ocupació de Catalunya en el moment de presentació de la sol·licitud (0,5 punts per cada mes d'inscripció fins un màxim de 5 punts).

La Comissió de Valoració es reserva el dret de poder mantenir una entrevista amb els cinc primers aspirants per ordre de puntuació, que seria valorada amb el màxim de 2 punts, per poder contrastar informació i valorar la idoneïtat dels candidats als llocs de treball.

### **Base7. CONTRACTACIONS I BORSA DE TREBALL**

Un cop dut a terme el procés de selecció, per Decret de l'Alcaldia Presidència es procedirà a la formalització dels contractes laborals temporals o nomenaments interins i es constituirà una Borsa de Treball, per ordre de puntuació obtinguda pels aspirants, per la cobertura de possibles vacants o substitucions que es puguin produir durant la vigència d'aquesta borsa.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

La durada d'aquesta Borsa de treball anirà lligada al desenvolupament i execució del Programa Complementari de Millora de la Ocupabilitat 2019-2020 (màxim fins 31 de desembre de 2020).

### *Base8. 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.

### *Base9. RECURSOS*

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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, 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. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'Alcalde, Dionís Guiteras Rubio.

Ho informo favorablement, l'Interventor Municipal.

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

En dono fe, la Secretària Accidental, Montserrat Viladrich Homs.