



Ajuntament de Moia

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

Departament: Secretaria. Recursos Humans
Tema: Borsa de treball de l'Escola Bressol.
Expedient: 1751/2019

Decret d'Alcaldia

Pel qual s'aproven les bases i la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball de l'Escola Bressol Municipal

Fets

Vist l'important nombre de contractacions que es venen realitzant per cobrir vacants temporals de l'escola bressol municipal.

Vist que la borsa de treball vigent ha arribat al seu venciment.

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, i en exercici de les competències que té atribuïdes per la legislació de règim local vigent,

Decreta:

Primer. Aprovar les bases del procediment selectiu d'accés a la borsa de treball de l'Escola Bressol que s'insereixen a l'Annex.

Segon. Convocar el concurs-oposició lliure per a la formació de la borsa de treball regulada per aquestes bases, mitjançant la publicació dels edictes pertinents al BOP, al DOGC, al Tauler d'Anuncis i al Web Municipal.





Ajuntament de Moià

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

BASES PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE L'ESCOLA BRESSOL MUNICIPAL

Base 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants o substitucions que puguin produir-se en els llocs de treball de:

- 1- Educador/a Escola Bressol, Grup A2.
- 2- Tècnic/a Auxiliar Escola Bressol, Grup C1.

Les condicions del lloc de treball són:

Lloc de treball 1:

- Descripció del lloc de treball: **Educador/a Escola Bressol**
- Grup/Classificació professional: A2
- Tipus de relació laboral: la modalitat de contractació serà en règim laboral no permanent.
- Jornada laboral: 37,5 hores setmanals.
- Centre de treball/localitat: Escola Bressol Municipal, Moià.
- Retribucions: Sou base A2, CD 16, compl. Específic 138,21€ (1.527,38€ bruts mensuals).

Lloc de treball 2:

- Descripció del lloc de treball: **Tècnic/a Auxiliar Escola Bressol**
- Grup/Classificació professional: C1
- Tipus de relació laboral: la modalitat de contractació serà en règim laboral no permanent.
- Jornada laboral: 37,5 hores setmanals.
- Centre de treball/localitat: Escola Bressol Municipal, Moià.
- Retribucions: Sou base C1, CD 15, compl. Específic 269,76€ (1.381,47€ bruts mensuals).

1.2. Les funcions pròpies del lloc de treball, són les que a continuació es relacionen:

Lloc de treball 1: Educador/a Escola Bressol.

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
 - Participa en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
 - Col·labora amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metes, de grups,





Ajuntament de Moia

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

- utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
- Participa i es coordina activament amb la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.
 - Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar.
 - Adequa la programació de cada grup d'edat al grup del qual n'és responsable, al projecte curricular del centre i als recursos que tingui a la seva disposició.
 - Posa en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atén.
 - Observa i valora el procés educatiu de l' infant prestant atenció als infants en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació.
 - Avalua periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fa el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions de tot l'equip del centre escolar.
 - Participa activament en activitats de formació continuada per tal d'actualitzar els coneixements relatius als processos d'ensenyament i aprenentatge.
 - Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar.
 - Forma, ensenya i instrueix els infants per tal que explorin el seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
 - Desenvolupa activitats educatives a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
 - Vigila i es responsabilitza de l'aula que tenen adscrita, del grup de classe del qual n'és tutor/a i assegura una atenció individualitzada als infants de la mateixa.
 - Desenvolupa habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en als infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions. Atén l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
 - Treballa conjuntament amb l'educador/a o persona en pràctiques que tingui adscrit/a, incorporant-la a totes les activitats que desenvolupa a l'aula.
 - Relacionar-se i comunicar-se amb els pares o tutors/es dels infants per poder transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global.
 - Es comunica regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.





Ajuntament de Moia

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

- S'ocupen de la relació amb les famílies; realitzen entrevistes, reunions de classe, estableixen canals de comunicació quotidians i estan receptius i disponibles als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
- Dona resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Lloc de treball 2: Tècnic/a auxiliar Escola Bressol.

- Donar suport en la implantació i execució del projecte educatiu de l'escola bressol conjuntament amb el professorat i l'equip directiu.
 - Organitza els espais i les aules necessàries pel desenvolupament de les activitats i del programa formatiu, vetllant per la netedat i ordre d'aquests.
 - Prepara el material adient per l'execució de les diverses activitats programades, atenent les recomanacions dels mestres, i garantint el seu correcte estat.
 - Participa en les reunions de l'equip educador en les que es decideix la fixació dels objectius, el repartiment de tasques, els criteris d'organització interna, entre d'altres aspectes que tenen afectes sobre el personal de l'escola bressol o llar d'infants.
 - Es responsabilitza de les diferents tasques i activitats assignades tant pel Director/a com pels mestres, sobretot tasques d'auxiliar i de suport.
- Col·laborar en el desenvolupament d'activitats a l'aula, recolzant al mestre/a i als educadors en la seva tasca.
 - Orienta als infants perquè assimilin les diverses activitats rutinàries (penjar la motxilla i l'abric, dir bon dia i saludar, demanar educadament les coses, posar-se les sabates, rentar-se les dents, etc.) per tal que vagin desenvolupant la convivència i la relació social.
 - Assumeix els diferents encàrrecs i gestions del mestre/a o de l'educador/a dins i fora de l'aula.
 - Dona l'esmorzar i el dinar als infants, atenent aquells casos d'al·lèrgies i/o d'altres especificitats.
 - Canvia als infants que s'han embrutat la roba i s'ocupa que sempre tinguin mudes disponibles.
 - Es fa càrrec dels infants que s'han posat malalts mentre els responsables no els venen a recollir.
 - Col·labora en la tasca de vigilar als infants a les estones d'esbarjo, de descans o migdiada, mentre mengen o quan realitzen activitats educatives. ...
- Informar als pares o tutors/es dels infants del material necessari, de la programació d'activitats i de les possibles incidències diàries així com atendre les consultes dels pares, tutors/es i familiars.
 - Es comunica regularment amb els pares o tutors/es dels infants i els informa de possibles incidències, sobre la programació de les activitats





Ajuntament de Moia

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

- del grup-classe i el material necessari diàriament (mudes, bata, pitet, llençols, etc.).
 - Programa les entrevistes i reunions amb els pares o tutors/es dels infants, segons l'agenda dels mestres, i estableix canals de comunicació quotidians.
 - Anota i està receptiu/va als requeriments i consultes familiars proporcionant-los una resposta adequada a la situació.
 - Contacte amb els pares o tutors/es dels infants en els casos que s'hagin posat malalts o que hagi succeït qualsevol fet en el que calgui el seu recolzament.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Base 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per poder participar en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

2.1. Requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran participar les persones amb nacionalitat d'estats estrangers que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- d) No haver estat separat/ada o acomiadat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici





Ajuntament de Moia

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

de funcions públiques per sentència ferma. En cas que la persona aspirant sigui nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) No trobar-se incurs/a en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, d'acord amb que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

f) No haver estat condemnat per sentència ferma per comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord amb el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny.

2.2. Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- a) Pel lloc de treball d'Educador/a de l'Escola Bressol cal disposar del Títol de Mestre en Educació Infantil, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió d'instàncies. En cas d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida l'homologació corresponent, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat.
- b) Pel lloc de treball de Tècnic/a de l'Escola Bressol cal disposar del Títol de Tècnic Superior en Educació Infantil, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió d'instàncies. En cas d'un títol obtingut a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida l'homologació corresponent, o el reconeixement de la titulació i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat.
- c) Tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell de suficiència (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent.

Els/les aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència (C) de català o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per la realització d'una prova específica de català





Ajuntament de Moia

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

adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials o certificats emesos per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent que tenen el nivell exigut de català. Així mateix, estaran exempts de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per aquest Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

2.3. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral temporal. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveu a la base tercera.

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.

Base 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran d'omplir la sol·licitud de participació, mitjançant model normalitzat i que poden trobar a les oficines de l'Ajuntament i al Web Municipal (www.moia.cat) i presentar-la amb la següent documentació:

- a) Fotocòpia del document acreditatiu de la identitat (DNI/NIE/passaport).
- b) Fotocòpia de la titulació exigida i del certificat corresponent.
- c) Fotocòpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- d) Currículum vitae acadèmic i professional amb detall de les funcions realitzades.
- e) Fotocòpia dels certificats, contractes, títols i altres documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs.
- f) Fotocòpia informe vida laboral actualitzat 2019 acompanyat **necessàriament** de contractes, nòmines, etc.
- g) Fotocòpia de la certificació negativa del Registre Central de Delinqüents Sexuals o el consentiment perquè l'Ajuntament pugui consultar directament aquestes dades. Els aspirants d'origen estranger o que no tinguin la nacionalitat espanyola, a més, hauran de presentar un certificat negatiu d'antecedents penals del país d'origen, traduït i legalitzat d'acord amb els Convenis internacionals existents, amb relació als





Ajuntament de Moia

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

delictes a què es refereix l'art. 13.5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi Civil i de la Llei d'Enjudiciament Civil.

3.2. La sol·licitud incorporarà una declaració responsable on l'aspirant manifesta que coneix i accepta les bases, que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes i en la legislació vigent i que les dades que consten al currículum adjunt i a la pròpia sol·licitud són verídiques.

3.3 L'aspirant que no presenti la documentació referent a l'apartat c) haurà de realitzar les proves de coneixements de les llengües oficials, en el seu cas.

3.4. La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

3.5. Les instàncies, amb la documentació especificada, s'adreçaran a l'alcalde de l'Ajuntament de Moia i es presentaran presencialment, al registre general de l'Ajuntament, en l'horari d'atenció al públic (de 9 a 14 hores) o per qualsevol modalitat establerta a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC), **durant el termini de deu (10) dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació en el BOP.** En cas de presentació telemàtica, caldrà omplir el formulari web i adjuntar la documentació exigida en aquesta base en un sol arxiu adjunt.

3.6. Si s'optés per presentar la instància en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Moia o a les oficines de correus, s'haurà de trametre, dins del mateix termini de presentació, i via correu electrònic (ajuntament@moia.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la instància no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

3.7. La presentació de la instància suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Base 4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió. Aquesta resolució farà constar el dia, l'hora i el lloc en què s'han de realitzar totes les proves i la composició nominal del tribunal.

4.2. La llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà a la pàgina web municipal (www.moia.cat) (a l'e-tauler), i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament concedint-se un





Ajuntament de Moia

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

termini de 3 dies hàbils als aspirants exclosos, per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Cas de no presentar-se reclamacions o esmenes, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà la llista de persones novament.

4.4. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. (e-tauler)

Base 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal qualificador de totes les proves selectives serà constituït 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.

5.2. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

5.3. 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. La designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

5.4. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

5.5. L'actuació del Tribunal estarà regida pels principis d'imparcialitat i professionalitat, d'especialitat i d'idoneïtat en relació amb la plaça convocada. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball





Ajuntament de Moia

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

objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

5.6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

5.7. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que determinen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

5.8. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

5.9. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.10. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

Base 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1. La selecció es farà pel sistema de concurs-oposició, i constarà de les següents fases:

- 1r.- Oposició.
- 2n.- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consistirà en la realització d'una prova de capacitat i aptitud eliminatòria i obligatòria per als aspirants.

Es convocarà els aspirants en crida única, amb exclusió de l'oposició d'aquells que no compareguin, llevat causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal pot requerir als opositors perquè acreditin la seva identitat.





Ajuntament de Moià

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

Els candidats han de disposar del DNI o, en el seu defecte, passaport o carnet de conduir.

Amb aquesta prova es valoraran els coneixements de les persones aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball. Aquesta prova pot tenir el format de diverses qüestions a desenvolupar i/o de tipus test, essent potestat del tribunal qualificador l'elecció.

De caràcter obligatori i eliminatori. **Serà puntuada de 0 a 10 punts**, havent-se d'obtenir una qualificació mínima de 5 punts per passar a la fase següent.

FASE DE CONCURS:

Mèrits computables:

a) Formació. Puntuació màxima 2 punts:

Per acreditar formació específica en matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada mitjançant l'assistència i/o aprofitament a cursos, seminaris, jornades,... segons el barem següent:.

De 16 hores a 30 hores 0,10 punts

De 31 hores a 60 hores 0,20 punts

De 61 hores a 100 hores 0,30 punts

Cursos superiors a 100 hores 0,50 punts

Els justificants de cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores.

b) Experiència. Puntuació màxima de 3 punts:

Pel desenvolupament de treballs professionals relacionats amb les funcions del lloc a cobrir i definides en aquestes bases:

1.1) Per serveis prestats a l'administració pública en una plaça de la mateixa categoria i funcions similars a la de la plaça a cobrir, que es puntuen a raó de 0,30 punts per any complet treballat.

1.2) Per serveis prestats a l'empresa privada en lloc d'igual o similars funcions a la de la plaça a cobrir, que es puntuen a raó de 0,20 per any complet treballat.

d) Altres mèrits computables: Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per a la plaça objecte de selecció i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació amb la plaça, **fins a un màxim d'1 punt.**

ENTREVISTA PERSONAL

El tribunal podrà mantenir una entrevista amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.





Ajuntament de Moià

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

Cas que es realitzin les entrevistes, **la puntuació màxima concedida serà de 4 punts.**

Base 7. CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA

Els aspirants han d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana. S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català, exigint-se el "nivell C" la qual tindrà en cada cas un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin (preferentment juntament amb la sol·licitud) el certificat de nivell de suficiència de Català i que correspon al "certificat nivell C" de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

També es pot acreditar amb certificació expedida a instància de la persona interessada par qualsevol institut públic d'educació secundària, i en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Base 8. QUALIFICACIÓ

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs i entrevista, cas de realitzar-se aquesta.

Base 9. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els integrants de la borsa que obtinguin un contracte de treball causaran baixa a la borsa i, quan finalitzi el seu contracte de treball, l'Ajuntament els tornarà a donar d'alta a la borsa de treball en el lloc d'aquesta que els correspongui segons els punts obtinguts.

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.

La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avís telefònic al número indicat en la sol·licitud.

Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques, estenent-se a l'expedient la Diligència del resultat de la trucada.

En cas que la persona apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la Borsa de Treball.





Ajuntament de Moià

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

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.

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.

Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Son motius d'exclusió de la Borsa de Treball Temporal:

9.1. La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la Borsa de Treball.

9.2. La no-superació del període de prova en la contractació laboral.

9.3. La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.

9.4. La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.

9.5. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.

9.6. La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.

9.7. La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.

9.8. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

9.9. L'acomiadament disciplinari.

La Borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de la data de formalització del primer contracte, i es mantindrà vigent mentre no es constitueixi una nova borsa.

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.

Base 10. 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, respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Base 11. PERÍODE DE PROVA

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.





Ajuntament de Moia

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

Base 12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

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.

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.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents davant del Tribunal del procediment selectiu.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'Alcalde, Dionís Guiteras Rubio.

En dono fe, el Secretari, Joaquim Rosell López.

