



Ajuntament de Moia

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

Departament: Secretaria. Recursos Humans

Identificació: Bases i convocatòria per màxima urgència d'un procés selectiu per cobrir una plaça de treballador/a social per la nova creació del programa temporal "Suport al departament de Serveis Socials per atendre el volum de demandes ocasionades per la COVID19".

Expedient: 191/2021

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 115/2021 de data 18 de febrer de 2021, s'ha aprovat la creació del programa temporal "Suport al departament de Serveis Socials per atendre el volum de demandes ocasionades per la COVID19" per a la selecció d'un/a treballador/a social, d'acord a les següents bases:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER MÀXIMA URGÈNCIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TREBALLADOR/A SOCIAL PER L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA TEMPORAL AL DEPARTAMENT DE SERVEIS SOCIALS MITJANÇANT UN NOMENAMENT INTERÍ PER PROGRAMA.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per al nomenament interí per programa d'un/a Treballador/a Social per execució d'un programa temporal a l'Àrea d'Atenció a les Persones, Departament de Serveis Socials.

Segona.- Característiques.

Jornada i horari. La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals, en horari de dilluns a divendres, de 7.45 a 15.00 hores i dimecres de 8.00 a 14.00 hores i de 16.00 a 18.30 hores. Aquest horari pot variar en funció de les necessitats.

Les tasques a desenvolupar consisteixen, entre d'altres, en:

- Detectar les situacions de necessitat personal, família i comunitària.
- Oferir informació, orientació i assessorament a les persones amb relació als drets i els recursos socials i a les actuacions socials a les que poden tenir accés.
- Valorar i fer diagnòstics socials de les situacions de necessitat social.
- Proposar i establir el programa individual d'atenció a la dependència i de promoció de l'autonomia personal.
- Revisar el programa individual d'atenció individual d'atenció a la dependència.
- Acomplir les actuacions preventives, el tractament social i les intervencions necessàries en situació de necessita social i fer-ne l'avaluació.
- Intervenir en el nuclis familiars o convivències en situació de risc socials, especialment si hi ha menors.
- Analitzar, valorar i intervenir en situacions de necessitat i demanda social.
- Impulsar projectes grupals i comunitaris i programes transversals especialment els que cerquen la integració i la participació socials de les persones, es famílies, les unitat de convivència i els grups en situació de risc.
- Gestió i coordinació dels serveis d'ajut a domicili.
- Orientar l'accés als serveis socials especialitzats.





Ajuntament de Moia

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

- Gestionar prestacions d'urgència social.
- Aplicar protocols de prevenció i d'atenció davant els maltractaments a persones dels col·lectius més vulnerables.
- Gestionar la tramitació de les prestacions econòmiques d'àmbit municipal i comarcal i altres que li siguin atribuïdes.
- Coordinar-se amb els serveis socials especialitzats, amb els equips professionals dels altres sistemes de benestar social, amb entitats del món associatiu i amb les que actuen en l'àmbit dels serveis socials.
- Informar a petició de jutges i fiscals sobre la situació personal i familiar de persones afectada de per causes judicials.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Assimilació estructural: el lloc de treball, a efectes de definir les condicions subjectives dels aspirants, s'assimila a la següent estructura, sense perjudici que el lloc de treball no tingui assignada plaça:

- Grup: A2

- Categoria/classe: Treballador/a Social.

- Retribucions:

Sou base: 1.050,56 euros

Complement de destí: 432,32 euros

Complement específic: 489,56 euros

- Durada: Serà la pròpia per a l'exercici del programa (màxim tres anys) i declarada la seva execució o innecessarietat de ser perllongat, es produirà l'extinció del programa i de la provisió de llocs de treball inherent, o s'extingirà en el cas de crear aquesta plaça dins la plantilla de l'Ajuntament, com a plaça estructural o, en tot cas, quan no hi hagi dotació pressupostària per la seva continuïtat.

- Jornada: 37,5 hores setmanals.

- Horari: de dilluns a divendres de 07.45 a 15.00 hores i dimecres de 8.00 a 14.00 hores i de 16.00 a 18.30 hores.

Tercera.- Requisits dels aspirants.

Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins el moment del nomenament, els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- f) Estar en possessió de la titulació de Diplomada/da o Graduat/da en Treball Social.





Ajuntament de Moia

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

- g) Acreditar el nivell C o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.

Quarta.- Forma i termini de presentació de les instàncies.

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats al mateix registre i a la web (www.moia.cat) adreçades a l'Alcaldia i acompanyades d'original o fotocòpia dels documents següents:

- a) Instància sol·licitant la participació en la convocatòria, segons model normalitzat que s'adjunta com Annex 1.
- b) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- c) Acreditació de la titulació: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements establerts a l'apartat f) de la base tercera.
- d) "Curriculum vitae" de l'aspirant amb explicació detallada de les tasques realitzades a l'apartat d'experiència professional.
- e) Informe de vida laboral necessàriament acompanyat de contractes, nòmines, etc. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública aportar també un certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.
- f) Pel que fa a la formació s'acreditarà aportant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores.
- g) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la secretaria de política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: <http://www6.gencat.net/llengcat/certific/equiv.htm>.

El termini de presentació d'instàncies serà de **DEU DIES NATURALS** a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu administratiu. En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic (ajuntament@moia.cat), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

Cinquena.- Llistat d'admesos i exclosos.





Ajuntament de Moia

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

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim de 10 dies, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal, del termini de subsanació d'errades que determinin l'exclusió dels/de les aspirants; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.

Els aspirants exclosos o no inclosos en la llista disposaran de tres dies hàbils per a esmenes o reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini de cinc dies, transcorreguts els quals sense haver-se dictat resolució, hauran d'entendre's desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Sisena.- Tribunal Qualificador.

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria, podent ser els dos vocals personal d'altres corporacions. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del tribunal.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

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. Aquest observador tindrà accés als expedients de qualificació de les persones 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.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot el no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu.

1.- Prova pràctica. Puntuació màxima 10 punts.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i consistirà en resoldre un cas pràctic que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatiu a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria inclosos en el temari, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.





Ajuntament de Moià

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

El termini per a la resolució del cas serà com a màxim de dues hores.

Es valorarà la claredat de la resposta i el coneixement del tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 5.

2.- Prova de català

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

3.- Fase de concurs. Puntuació màxima 6 punts.

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 6 punts.

a) Formació:

- Cursos o seminaris relacionats amb les funcions a desenvolupar, sempre i quan aquests cursos s'hagin desenvolupat en els 10 anys anteriors a la convocatòria. Fins a un màxim de 2 punts:

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

b) Experiència:

Pel desenvolupament de treballs professionals relacionats amb les funcions del lloc a cobrir i definides en aquestes bases, fins a un màxim de 3 punts:

- Per cada any treballat en lloc equivalent o similar en Ajuntaments, : 0,45 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del temps de treball inferior a un any.

- Per cada any treballat en lloc similar en la resta d'administracions públiques: 0,40 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del temps de treball inferior a un any.

- Per cada any treballat en lloc similar en el sector privat: 0,30 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del temps de treball inferior a un any.

c) Altres 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 de 1 punt.

4.- Entrevista personal (potestativa, no eliminatòria). Puntuació màxima 3 punts.

En cas d'acordar-se pel tribunal es podrà realitzar una entrevista personal que no serà eliminatòria.





Ajuntament de Moià

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

L'entrevista, en cas de fer-la, consistirà en contestar preguntes formulades pel Tribunal sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

Vuitena.- Llista d'aprovat i proposta de nomenament interí per programa (temporal).

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis la persona seleccionada i la relació de les establertes en torn de reserva per cobrir possibles baixes o retirades de les persones seleccionades, d'acord amb la base desena.

L'Alcalde resoldrà el nomenament interí per programa (temporal) a favor de la persona que hagi obtingut una puntuació més alta. En el cas que no pogués subscriure el nomenament en el termini proposat, es procedirà a la crida dels aspirants successius.

Novena.- Període de prova.

L'aspirant nomenat tindrà un període de prova de quatre mesos, durant el qual tindrà assignat un tutor. Durant aquest període el tutor podrà emetre informe, es donarà audiència a l'afectat/a, i si en qualsevol moment es considera que no supera el període de prova, es resoldrà la relació funcional a tots els efectes.

Desena.- Torn de reserva.

Els aspirants que no hagin estat nomenats podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per a places de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data d'inici dels exercicis. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de nomenaments pels que calgui una selecció o requisits personals diferents.

Onzena.- Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

Dotzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.

Tretzena.- Temari.

1. Normativa legal vigent reguladora del Sistema de Serveis Socials a Catalunya: Definició dels Serveis Socials. Exposició dels objectius i del dret a l'accés subjectiu de caràcter universal dels ciutadans i ciutadanes.
2. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Finalitat dels serveis socials, objectius i principis rectoris del sistema públic de serveis socials, titulars del dret a accedir als serveis socials, situacions amb necessitat d'atenció especial.
3. Àrea Bàsica de Serveis Socials del Moianès. Composició, Objectius i Funcions.
4. Els Sistema Català de Serveis Socials: Principis, nivells en que s'estructura i competències de les diferents administracions.





Ajuntament de Moià

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

5. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre de serveis socials: Infraccions i sancions dels usuaris o beneficiaris de prestacions.
6. El Decret 202/2009 dels Òrgans de participació i de coordinació del Sistema Català de Serveis Socials.
7. La Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: Principis rectoris i drets dels infants i adolescents.
8. La Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc.
9. La Llei 14/2010 dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència: La Protecció dels infants i adolescents e situació de desemparament.
10. La Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions social de caràcter econòmic: tipus.
11. La Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions social de caràcter econòmic: Destinataris de les mesures de suport a les famílies.
12. La Llei 39/2006, de Promoció de la Autonomia personal i Atenció a las persones en situació de dependència (LAPAD). Principals modificacions introduïdes pel Real Decret.
13. La Llei 20/2012 de 13 de juliol de mesures per a garantir l'estabilitat pressupostària i de foment de la competitivitat, en relació a la LAPAD.
14. Llei 14/2017, de 20 de juliol de la renda garantida de ciutadania.
15. La Llei 10/2010, de 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya.
16. La Llei 5/2008 de 24 d'abril, del dret de les dones a eradicar la violència masclista.
17. La xarxa de Salut Mental: Descripció dels serveis, canals d'accés, professionals que intervenen i destinataris.
18. La cartera de Serveis Socials. Marc conceptual.
19. Xarxa d'atenció a les drogodependències a Catalunya.
20. La gestió integral de serveis entre l'àmbit salut i social.
21. Protecció de la confidencialitat en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
22. El Codi deontològic dels Treballadors/es Socials.
23. Espais de Reflexió Ètica en serveis d' intervenció social de Catalunya (ERESS).
24. Competències professionals i funcions dels Treballadors/es Socials en els serveis socials bàsics.
25. La exploració social, la valoració diagnòstica i el pla de treball en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
26. La tècnica de l'entrevista en l'àmbit dels serveis socials bàsics.
27. L'informe social: finalitats i continguts.
28. El treball en equip. Interdisciplinarietat. Metodologia. Requisits. La negociació i l'establiment d'acords.
29. La mediació com a eina d'intervenció social.
30. El voluntariat a Catalunya. El seu paper en el camp social. Funcions i articulació amb els serveis socials.
31. El treball en xarxa a l'àmbit dels serveis socials bàsics.
32. Paper de les entitats del tercer sector en l'àmbit dels serveis socials: Conveni i col·laboracions de l'Ajuntament de Moià amb Entitats el Tercer sector.
33. La Promoció Social. Concepte. Intervenció des del servei socials bàsics en els col·lectius més vulnerables i en risc d'exclusió social.
34. Itinerari individual d'inserció com a proposta metodològica. Col·lectius amb dificultats d'integració sociolaboral. Recursos.
35. Llei 24/2015, de mesures urgents per afrontar l'emergència en l'àmbit de l' habitatge i la pobresa energètica.
36. Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió social residencial.





Ajuntament de Moia

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

37. Decret Llei 17/2019 de 23 de desembre de mesures urgents per millorar l'accés a l'Habitatge.
38. Els Equips d'atenció a la infància i a l'adolescència.
39. Descripció del servei d'ajuda a domicili. El SAD municipal. El Programa d'Àpats a Domicili.
40. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA). Procés i procediment. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per l'assignació dels recursos segons les necessitats familiars.
41. Els Plans Locals d'Inclusió Social a Catalunya.
42. Intervenció en l'àmbit d'estrangeria: Informes d'estrangeria d'adequació de l'habitatge, d'arrelament social, d'integració social (renovació de residència temporal) i d'adequació de l'habitatge per renovació de les autoritzacions de residència en virtut de reagrupament familiar.
43. Polítiques d'igualtat de gènere. La llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
44. Els indicadors de risc en els menors. El maltractament infantil.
45. Els indicadors de risc en la gent gran. El maltractament de la gent gran.
46. Els indicadors de risc en les dones víctimes de violència de gènere.
47. Les fundacions tutelars: coordinació dels serveis socials bàsics davant la modificació de la capacitat.
48. La xarxa de Salut Mental: Serveis d'atenció a la població adulta. Serveis d'atenció a infants i joves.

Moià, 18 de febrer de 2021

L'Alcalde
Dionís Guiteras Rubio





Ajuntament de Mojà

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

Annex 1: Sol·licitud per participar en el procés selectiu per la contractació d'un/a Treballador/a Social per l'execució d'un programa temporal

En/Na:		
Amb DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

Necessiteu alguna adaptació per a la realització de les proves? **Sí** **No**
Quina?:

EXOSO

1. Que desitjo concórrer al procés per a seleccionar un/a Treballador/a Social per l'execució d'un programa temporal.
2. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.
3. Adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu, la qual està numerada segons l'ordre en que es relaciona tot seguit:

(Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu)

REQUISITS

- Fotocòpia del DNI, NIE o Passaport Vigent.
- Currículum Vitae amb fotografia amb detall de tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida.
- Aporto certificat nivell ____ emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català, o equivalent normalitzat.
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

MÈRITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social actualitzat (si no va acompanyat de contractes o qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball... no serà tingut en compte a efectes de valoració de mèrits).
- Certificat de la secretaria o de l'òrgan competent dels serveis prestats en l'Administració Pública.
- Fulls salarials.
- Fotocòpies del contractes laborals.
- Certificat d'empresa.

MÈRITS D'EXPERIÈNCIA ACADÈMICA

- Fotocòpia dels cursos de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar (endreçar els cursos per hores, i en ordre de mínim a màxim d'hores de durada)





Ajuntament de Moia

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

- Fotocòpia d'altres titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions del lloc de treball:

SOL-LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

(Signatura)

Moià, _____ de _____ de 2021

IL-LM. SR. ALCALDE

D'acord amb allò que s'estableix per via reglamentària a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us comuniquem que les dades introduïdes en aquesta sol·licitud s'incorporaran a un fitxer automatitzat i que seran utilitzades exclusivament per a ofertes de treball de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms. Tanmateix, informar-vos que podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació i cancel·lació adreçant-vos a qualsevol punt d'informació de l'Ajuntament i mitjançant sol·licitud escrita. Autoritzo l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer ús de les dades personals facilitades exclusivament per ofertes de treball d'aquesta corporació.

Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es demanaran i presentaran a:

OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ (OAC)

Plaça Sant Sebastià, 1

Moià

O mitjançant la Seu Electrònica <http://seuelectronica.moia.cat>

