



## Ajuntament de Moia

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

### Programa Joves en pràctiques 2021-2022 a l'Ajuntament de Moia

Programa adreçat a contractar en la modalitat de pràctiques a joves en situació d'atur, inscrits en el Registre de Garantia Juvenil, per realitzar treballs d'interès públic a l'Ajuntament de Moia i equipaments dependents.

*Les Bases que regulen aquest programa es poden consultar a l'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a concessió de subvencions destinades a incentivar la contractació laboral en pràctiques de persones joves amb formació beneficiàries del programa de Garantia Juvenil a Catalunya.*

Aquestes contractacions s'efectuaran d'acord amb les condicions establertes en l'Ordre TSF/115/2018, de 12 de juliol de bases, i Resolució TSF/1556/2021, d'11 de maig de convocatòria, cofinançat per la Iniciativa d'Ocupació Juvenil i el Fons Social Europeu 2014-2021, amb un cofinançament del 91,89%.

Els llocs de treball a proveir són llocs de treball de personal laboral temporal, en la modalitat de contracte de treball en pràctiques amb els perfils següents:

#### **2 places de tècnic/a o auxiliar de cultura al Museu de Moia**

Perfil: Tècnic/a o Auxiliar de Cultura

Tasques:

- Àrea d'Atenció a l'Usuari del Museu: tasques de guia i recepcionista del Museu de Moia i Parc Prehistòric de les Coves del Toll, en règim d'obertura regular i per grups prèvia reserva.
- Àrea de didàctica del Museu: guia i monitoratge de tallers didàctics al Museu de Moia i Parc Prehistòric de les Coves del Toll per a escoles des d'infantil i fins a batxillerat, i per a qualsevol grup que sol·liciti aquest servei. Creació de producte educatiu per a segments escolars i tipologia de públic.
- Àrea de Conservació i restauració del Museu i Arxiu: inventari del fons del Museu i de l'Arxiu. Suport a la conservació ambiental de les col·leccions.
- Donar suport en altres àrees o serveis que es pugui necessitar en moments puntuals, com comissariat d'exposicions; activitats especials de pública concurrència més lúdiques o formatives com conferències, jornades; difusió de productes i activitats als mitjans i a les xarxes socials, web o en sistema clàssic de difusió impresa, etc.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulacions:

- Llicenciats, graduats, mòdul superior o haver superat el primer cicle o 180 crèdits de l'àmbit de les ciències socials (història, humanitats, art, geografia, arqueologia, màrqueting, audiovisual, periodisme, etc.) o en l'àmbit de les ciències (biologia, geologia, ciències ambientals, enginyeria, química, física, etc.).

Altres requisits que es valoraran sense ser excoents:

- Coneixements avançats de **Museumplus** i d'inventari del fons de Museu.
- Coneixements avançats **d'arxivística**.
- Informàtica, office, xarxes i web.
- Disposar de **Carnet de Monitor** i/o Director de Lleure.
- Coneixements del programari informàtic: informàtica, office, xarxes, web, wordpress i programari arxivístic.





## Ajuntament de Moia

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

- Tenir competències transversals com comunicació, relació interpersonal, capacitat d'aprenentatge, adaptació als canvis, vocació cap al tracte amb les persones, treball en equip, iniciativa, organització, entre d'altres.

### **1 plaça de tècnic/a de comunicació a l'Ajuntament de Moia**

Perfil: Tècnic/a de comunicació

Tasques:

- Coordinar i mantenir el web municipal.
- Donar cobertura informativa a actes rellevants organitzats per l'Ajuntament.
- Dinamitzar les xarxes socials institucionals. Redactar continguts per als mitjans de comunicació municipals.
- Coordinar i produir les accions de disseny i de continguts d'elements comunicatius.
- Vetllar pel desenvolupament de la imatge institucional.
- Col·laborar en la confecció i el seguiment de l'agenda del municipi.
- Donar suport a les campanyes comunicatives de les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Sol·licitar, gestionar i justificar les subvencions que pugui obtenir l'Ajuntament en l'àmbit de les matèries del lloc de treball i, en concret, aquelles vinculades a la comunicació i participació ciutadana.
- Dissenyar, programar, planificar, coordinar i executar les actuacions a dur a terme dins del seu àmbit competencial, avaluant les necessitats del municipi i elaborant noves línies d'actuació i estratègies de comunicació institucional, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Formular les indicacions necessàries en matèria de protocol per a l'organització d'actes, supervisant la seva execució i avaluant-ne els resultats.
- Suport en la planificació, programació i desenvolupament de les polítiques de participació ciutadana del municipi.
- Recull de premsa (seguiment i atenció dels mitjans de comunicació). Relacions amb els mitjans de comunicació.
- Desenvolupament d'accions per a la transparència i l'accés a la informació pública.
- Prestació de suport informàtic.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulacions:

- Llicenciats, graduats, mòdul superior o haver superat el primer cicle o 180 crèdits de l'àmbit de periodisme, comunicació, audiovisual, publicitat, informàtica, màrqueting, disseny gràfic o similar.

### **CONTRACTACIONS:**

- Data màxim d'inici: 30 de setembre de 2021
- Data màxim de finalització: 29 de març de 2022
- Jornada completa de 40 hores setmanals.
- La durada dels contractes serà de sis mesos i s'estableix per a les persones contractades un període de prova d'un mes.
- Per a les places de Tècnic/a o Auxiliar de Cultura, la jornada setmanal es prestarà de dilluns a diumenge, i variable a determinar segons el servei, amb els descansos legals corresponents.
- La jornada de la plaça de Tècnic/a de Comunicació es prestarà de dilluns a divendres.
- Sou: 1.372,62 €/bruts mensuals amb pagues extres incloses.





## Ajuntament de Moia

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

### REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Serà necessari que les persones interessades en participar al procés selectiu compleixin tots i cadascun d'aquests requisits:

- 1- Ser persones majors de 16 anys i menors de 30 anys beneficiàries del Sistema Nacional de Garantia Juvenil. Els requisits d'accés al programa són:
  - a. Tenir nacionalitat espanyola o ser ciutadà de la Unió o dels Estats que formen part de l'Acord Econòmic Europeu o Suïssa que es trobin a Espanya en exercici de la lliure circulació i residència. També poden inscriure's les persones estrangeres titulars d'una autorització per residir en territori espanyol que habiliti per treballar.
  - b. Estar empadronat/da a qualsevol localitat del territori nacional espanyol.
  - c. Tenir més de 16 anys i menys de 30 en el moment de sol·licitar la inscripció en el Fitxer del Sistema Nacional de Garantia Juvenil.
  - d. No haver treballat les 24 hores anteriors a la data de presentació de la sol·licitud (a fi de ser beneficiari/ària del Programa).
  - e. No haver rebut accions educatives ni formatives les 24 hores anteriors a la presentació de la sol·licitud.
  - f. No participar en cap altre programa de Garantia Juvenil.
  - g. No haver participat en edicions anteriors del programa "Joves en pràctiques".
  - h. No haver estat contractat/ada per contracte en modalitat de pràctiques per un període superior a 18 mesos.
  - i. Haver obtingut la titulació relacionada amb el lloc de feina al qual s'opta en els darrers 5 anys.
  - j. Presentar una declaració expressa de tenir interès a participar en el Sistema Nacional de Garantia Juvenil, adquirint un compromís de participació activa en les actuacions que es desenvolupin en el marc de la Garantia Juvenil.
- 2- Estar en situació d'atur i figurar inscrit en el Servei d'Ocupació de Catalunya com a demandant d'ocupació no ocupat (DONO).
- 3- Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- 4- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni estar separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- 5- No estar afectat/da per cap de les causes d'incompatibilitat i/o d'incapacitat aplicable al personal de l'Administració Local.
- 6- Acreditar estar en possessió de la titulació exigida.
- 7- Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), de la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.
- 8- Complir els requisits exigits per a la celebració d'un contracte en pràctiques segons la normativa vigent.
- 9- No haver participat al Programa en les convocatòries del 2019 i 2020, ni estar contractat/da actualment dins d'un altre programa de Garantia Juvenil.
- 10- Per a la plaça de Tècnic o Auxiliar de Cultura, **és imprescindible disposar de carnet de conduir B1 i vehicle propi.**





## Ajuntament de Moia

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

Tots els requisits i les condicions previstes en aquestes bases s'han de complir i acreditar en la data de presentació de la instància de participació en el procés selectiu i s'hauran de mantenir en la data immediatament anterior a l'inici del contracte. És requisit indispensable adjuntar a la instància un *currículum vitae*.

Els/les 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

### **PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

Els aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant una instància normalitzada al Registre General d'aquest Ajuntament, fins el **dia 5 de setembre de 2021**.

La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, d'acord amb l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà de trametre per correu electrònic ([ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)) còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- a) Instància sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de dir de manera expressa que s'accepten aquestes bases, així com que es reuneixen tots els requisits i condicions.
- b) *Currículum vitae* que haurà de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades per la comissió qualificadora.
- c) Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- d) Acreditació de la titulació exigida.
- e) Acreditació d'estar a l'atur, i inscrit com a Demandant d'Ocupació No Ocupat (DONO).
- f) Certificat de beneficiari del Programa de Garantia Juvenil o document acreditatiu de sol·licitud d'inscripció al Sistema de Garantia Juvenil.
- g) Informe de vida laboral acompanyat de nòmines, contractes, etc.
- h) Justificants acreditatius dels requisits i mèrits al·legats:

Els cursos, curssets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent-ne constar el centre emissor, així com la durada en hores i, si és possible, el programa formatiu.

Es podrà presentar la documentació mitjançant fotocòpies. No obstant això, la persona finalment seleccionada haurà d'acreditar-ne la veracitat mitjançant la presentació dels originals de la documentació presentada en el seu dia; en el supòsit de no fer-ho quedarà exclosa del procés de selecció.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

- i) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència C1 de català o superior, o equivalent.
- j) Fotocòpia del permís de conducció classe B1 i declaració jurada de disponibilitat de vehicle (només per a les places de Tècnic/a o Auxiliar de Cultura).

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:





## Ajuntament de Moia

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

a) Donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de Recursos Humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Donen el seu consentiment a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Moia de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o la Comissió de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

Les persones aspirants amb alguna discapacitat que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

### PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà pel sistema de concurs i constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase de valoració de la documentació aportada i en segon lloc una entrevista.

#### **a) Valoració de la documentació aportada (màxim 15 punts)**

La Comissió de valoració procedirà a la valoració dels mèrits al·legats pels aspirants, sempre que hagin aportat la documentació acreditativa.

- a) Experiència professional acreditada en les funcions equivalents a les descrites per al lloc de treball: 0,50 punts per mes treballat **fins a un màxim de 10 punts.**
- b) Cursos de formació i perfeccionament directament relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria (**fins a un màxim de 5 punts**):
  - Cursos de 8 a 20 h: 0,15 per curs.
  - Cursos de 21 a 50 h: 0,30 per curs
  - Cursos de més de 50 h: 0,50 punt per curs
  - Màsters, postgraus: **fins a un màxim d'1 punt**, a raó de 0,50 per cadascun, relacionats amb el lloc de treball.

Els cursos que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent-ne constar el centre emissor, així com la durada en hores.

#### **b) Entrevista (màxim 3 punts)**

Es procedirà a realitzar una entrevista personal que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional i tasques desenvolupades i sobre la valoració d'habilitats, actituds i competències. La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 3 punts. No és eliminatòria.





## Ajuntament de Moia

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

La persona que obtingui la millor puntuació serà l'escollida per ocupar el lloc de treball convocat; no obstant això, les persones que superin el procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en una borsa de treball relacionada amb aquesta oferta de treball.

### **COMISSIÓ DE VALORACIÓ**

La comissió de valoració es constituirà per valorar les sol·licituds presentades i per aplicar els barems esmentats en aquestes bases. Estarà constituïda per un mínim de tres vocals titulars i tres vocals suplents.

### **PUNTUACIÓ FINAL**

La puntuació definitiva del concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les esmentades fases del concurs. Un cop finalitzada la valoració dels mèrits, l'òrgan seleccionador farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament, la relació d'aspirants per ordre de puntuació i elevarà la proposta de selecció a l'aspirant que hagi tingut la major puntuació en cada perfil professional sol·licitat.

En cas que la persona renunciï al lloc de treball una vegada quedi cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura a la següent persona aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

En cas que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneixin les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, es podrà declarar deserta la convocatòria.

La provisió del lloc de treball pot quedar sense efecte i no es generarà cap dret per als aspirants o les persones que hagin resultat seleccionades, si es dona qualsevol de les circumstàncies següents:

- Per la denegació total o parcial de la subvenció per part del SOC.
- Per la no acceptació per part del SOC de la persona preseleccionada.
- Per qualsevol altra causa que, de forma anterior a la formalització del contracte, suposi la no execució del programa de treball al qual està vinculat el lloc de treball convocat.

La persona que obtingui la millor puntuació serà l'escollida per ocupar el lloc de treball convocat, condicionat al fet que el SOC validi el candidat proposat.

No obstant això, les persones que superin el procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en una borsa de treball relacionada amb aquesta oferta de treball.

Si així ho considera l'Ajuntament de Moia, els aspirants proposats aportaran davant de l'Administració, en el moment de signar el contracte, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria.

Els qui, dins del termini indicat, i llevat de casos de força major, no presentin la documentació o d'aquesta se'n dedueixi que els falta algun dels requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

L'alcalde,  
Dionís Guiteras Rubio  
*Signat digitalment al marge*

