



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 del Concurs de Mèrits i Capacitats per a la provisió d'un lloc de treball de Tècnic/a Superior en Administració General obert a funcionaris/àries de carrera propis/pròpies o d'altres administracions públiques, per urgència.

Expedient: 1709/2021

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 844/2021 de data 15 d'octubre de 2021, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a Superior en Administració General mitjançant el procediment de concurs específic de mèrits i capacitats, obert a funcionaris/àries de carrera propis/pròpies o d'altres administracions públiques, d'acord a les següents bases:

BASES REGULADORES DEL CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS I CAPACITATS PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ GENERAL, OBERT A FUNCIONARIS/ÀRIES DE CARRERA PROPIS O D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES, PER URGÈNCIA.

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria, la provisió del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General d'aquest Ajuntament, adscrit a Secretaria, mitjançant el procediment de concurs específic de mèrits i capacitats.

Característiques del lloc de treball:

- Denominació: Tècnic/a Superior en Administració General
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnica
- Règim Jurídic: Funcionari de carrera
- Grup de classificació: A, Subgrup: A1
- Nivell de complement de destí: el que tingui l'aspirant en el seu lloc de treball
- Complement específic: 1.794,14€

BASE 2. LLOC DE TREBALL. FUNCIONS

- Dirigir i coordinar els Serveis Jurídics municipals.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Supervisar la defensa jurídica de l'Ajuntament en tot tipus de recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals.
- Prestar assessorament jurídic-administratiu genèric tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades al departament com en la determinació dels mateixos.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica quan sigui requerit.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.



Ajuntament de Moia

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

- Instruir i tramitar els expedients propis de l'àrea i, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.
- Assessorar als tècnics de la Corporació sobre nova normativa, programant i impulsant reunions per al correcte desenvolupament del servei.
- Realitzar tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu i de nivell superior relatives a l'àmbit de serveis territorials.
- Redactar convenis i informes jurídics urbanístics quan així es requereixi.
- Col·laborar amb els responsables tècnics municipals per garantir l'acompliment de la normativa i millora dels procediments i circuits administratius per agilitzar i facilitar el servei ala ciutadania de l'àrea de serveis territorials.
- Assessorar jurídicament als departaments municipals i donar suport en la gestió de la tramitació de sol·licituds d'ajuts i subvencions a Organismes i Institucions.
- Col·laborar amb les diferents àrees i àmbits de l'Ajuntament per a la creació de serveis públics, prestació de serveis, execució d'obres i subministraments, elaboració de memòries, plecs de condicions, contractes, i en altra documentació necessària.
- Assessorar jurídicament sobre els contractes de serveis proposant l'adopció de les mesures d'actuació davant de les demandes dels ciutadans i els contractistes.
- Redactar propostes d'ordenances i reglaments municipals per a la gestió de serveis o l'atorgament de prestacions relatives a l'àmbit de serveis territorials i administració general.
- Gestionar les actuacions referents al patrimoni municipal quan a concessions, alienacions, desafeccions i ocupacions.
- Col·laborar amb el/la Secretari/ària desenvolupant tasques delegades en diferents àmbits i òrgans municipals .
- Assessorar jurídicament i orientar en la realització, per part dels tècnics municipals i responsables dels departaments dels informes, les propostes i els dictàmens requerits per el/la Secretari/ària i des de qualsevol àmbit de l'ajuntament i principalment en l'àmbit de Serveis territorials.
- Assessorar, informar, gestionar i tramitar els expedients de disciplina urbanística així com assessorar jurídicament i col·laborar en la tramitació i gestió dels expedients de l'àmbit d'urbanisme,(principalment derivats del planejament urbanístic, llicències urbanístiques i d'activitats industrials i comercials).
- Supervisar la realització dels tràmits administratius relatius a la protecció de la legalitat urbanística.
- Redactar convenis, contractes i plecs de clàusules requerits per el/la Secretari/ària.
- Mantenir contactes amb tercers (gabinets jurídics, estudis d'arquitectura...), altres administracions (Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya...), i altres departaments municipals per tal de desenvolupar les tasques assignades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- Substituir al Secretari en vacances i altres supòsits d'absència.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



Ajuntament de Moià

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

BASE 3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

A més a més dels requisits establerts en el Reglament general de provisió de llocs de treball en la normativa vigent, per a poder participar en aquest concurs de mèrits cal reunir els requisits següents:

1. Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública i pertànyer al grup A, subgrup A1.
2. Estar en possessió del títol de grau en dret o titulació equivalent. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
3. Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. Els funcionaris han de romandre un mínim de dos anys en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual es concursa. En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació, els destituïts, ni els traslladats de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigint per reingressar al servei actiu.
4. Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents, tal i com disposa la base setena (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014).
5. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
6. No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Aquests requisits han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins el dia de l'adscripció al lloc de treball.

BASE 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds serà **de 15 dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moià concretament mitjançant el portal de tràmits accessible, d'acord al model previst en aquestes bases (model Annex I).

La persona aspirant ha de **fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen** per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.



Ajuntament de Moia

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

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Moia, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3 i en concret, la documentació següent:

1. Relació nominal dels documents que es presenten indicada en el mateix ordre en què s'aporten.
2. Currículum vitae degudament actualitzat, datat i signat.
3. Fotocòpia de la titulació exigida.
4. Fotocòpia del DNI/NIE o Passaport vigent.
5. Document acreditatiu de la condició de funcionari/ària.
6. Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell decatalà exigits, o superior.
7. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits (fotocòpia dels títols en els cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral acompanyat de contractes, nomenaments i/o certificats de serveis prestats en el cas de l'experiència).
8. Declaració jurada (model Annex II).

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que la Comissió consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

Els serveis prestats a les administracions públiques s'hauran d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i període de temps. Si és possible també es podran indicar les funcions desenvolupades així com el règim de dedicació.

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valoraran amb la puntuació mínima.

BASE 5. LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà Resolució d'Alcaldia amb la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Moia (e-tauler), en el termini màxim de 15 dies, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses.



Ajuntament de Moia

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

Es concedirà a les persones interessades un termini de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 15 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

Finalitzat el termini de reclamacions i esmenes, i resoltes aquestes, l'Autoritat o l'òrgan convocant elevarà a definitives les llistes d'admesos i exclosos mitjançant resolució que es publicarà igualment a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://seuelectronica.moia.cat>] i, en el seu cas, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió. Aquesta publicació servirà de notificació a l'efecte d'impugnacions i recursos. En aquesta resolució s'indicarà la composició de la Comissió de Valoració.

BASE 6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de valoració estarà formada pel president/a i 2 vocals, amb els corresponents titulars i suplents. També en formarà part un funcionari de la corporació que actuarà com a Secretari/ària de la Comissió de Valoració, amb veu i sense vot.

La Junta de personal o Comitè d'empresa podrà designar un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Els membres de la Comissió els designarà l'alcalde o el/la regidor/a delegat/da en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

La Comissió s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença a la Comissió serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres de la Comissió hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball 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.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de la Comissió hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

La Comissió podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.



Ajuntament de Moia

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

La Comissió no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. És necessària la presència del president/ta i del secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres de la Comissió i, en cas d'empat, resoldrà el vot de la presidència, que serà de qualitat. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots i, en cas d'empat, el vot del president ho serà de qualitat.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als assessors i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

La Comissió està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

La Comissió de Valoració queda facultada per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi, des del moment de la seva constitució.

BASE 7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ : CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS I CAPACITATS

El procediment de provisió constarà de 2 fases :

1.- Coneixement de català: Prova de català nivell de suficiència, certificat C1.

L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del Certificat del Nivell de Suficiència de català de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre PRE 228/2004, de 21 de juny (DOGC 4168 de 6/07/2004).

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

2.- Valoració de mèrits i capacitat

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificats i acreditats al currículum vitae fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. La Comissió no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits seran valorats d'acord amb el següent barem:

2.1.- Mèrits: **(puntuació màxima 55 punts)**

a) Experiència professional. Màxim 25 punts.

- Experiència professional per serveis prestats en administracions públiques, tant en la condició de funcionari/ària de carrera o interí/na o de personal laboral fix o temporal ocupant places de tècnic/a superior (Grup de classificació A1), a raó de 0,80 per any complet, fins a un màxim de 20 punts.
- Experiència professional per serveis prestats com a Secretari/ària Accidental en Administracions Locals, 0,70 punts per any fins a un màxim de 2 punts.
- Realització de funcions de defensa lletrada en la jurisdicció contenciosa-administrativa com a lletrat/da consistorial, 0,25 punts per recurs fins a un màxim de 2 punts .
- Experiència professional per serveis prestats en entitats privades, ocupant llocs de treball de amb funcions similars, a raó de 0,25 punts per any, fins a un màxim de 1 punt.



Ajuntament de Moia

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

L'experiència professional s'acredita mitjançant certificat de serveis prestats, l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social o per la Mútua corresponent en els períodes en que la cotització a la mateixa fos obligatòria. A més, a més, caldrà aportar una còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament** o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, **amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis**, així com detall de les funcions jurídiques desenvolupades. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

L'acreditació de funcions com a lletrat/da consistorial s'acreditaran amb certificació acreditativa de l'Ajuntament corresponent.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

b) **Formació. Màxim 12 punts**

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, amb certificat d'assistència i aprofitament, **fins a 12 punts**, segons el següent barem:

Cursos amb certificat d'assistència:

- Cursos fins a 10 hores: 0,10 punts
- Cursos entre 11 i 20 hores: 0,20 punts
- Cursos entre 21 i 30 hores: 0,30 punts
- Cursos entre 31 i 40 hores: 0,50 punts
- Cursos de més de 40 hores: 1 punt

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

La Comissió valorarà quines formacions tenen relació amb el lloc de treball a proveir.

c) **Titulacions acadèmiques:** Per haver realitzat formació universitària avançada, en matèries relacionades amb el lloc de treball, **fins a un màxim de 5 punts**.

- Màster : Per la superació d'un màster o mestratge acreditat : 1,50 punts
- Postgrau: Per la superació d'un postgrau acreditat : 1,00 punts

A efectes d'equivalències de titulació, només s'admetran les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

No es computaran els certificats de postgraus que estiguin inclosos en els programes d'estudis de màster, si aquests ja han estat computats.

Quant a l'equivalència de titulacions, tot el que s'hagi presentat com a requisit d'accés no es tindrà en compte com a mèrit. Quant als efectes de valoració de mèrits, es tindran en compte a les Llicenciatures l'equivalència 'aquestes amb el Grau + Màster.

d) **Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació**, d'acord amb el barem següent i **fins a 1 punt**:

Certificats ACTIC d'acord amb:

1. 0,35 punts pel Nivell bàsic
2. 0,75 punts pel Nivell mig
3. 1,00 punt pel Nivell avançat



Ajuntament de Moià

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

e) Certificat de capacitat i formació especialitzada EAPC per ocupar llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional (FLHN) **5 punts**

f) Grau personal consolidat fins a 7 punts:

El grau personal consolidat es valorarà, en sentit positiu en funció de la seva posició en l'interval del Cos o Escala del subgrup A1, en relació al nivell mínim i màxim legalment assignats, en els termes següents :

- Grau consolidat inferior al lloc de treball sol·licitat: 3,5 punts.
- Grau consolidat igual o superior al del lloc de treball sol·licitat: 7 punts

2.2.- Entrevista personal (fins a 5 punts) :

Es podrà determinar la realització d'entrevista, per clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats pels candidats i candidates, així com per definir aptituds i competències dels mateixos.

La Comissió valorarà l'entrevista de 0 a 5 punts.

La Comissió podrà declarar desert el procés, en el cas que cap aspirant no reuneixin els mèrits i aptituds suficients per desenvolupar el lloc de treball.

Valoració màxima total 60 punts.

BASE 8. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

La Comissió publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda i efectuarà la proposta de resolució del concurs específic en favor de el/la candidat/a que hagi obtingut millor puntuació final.

L'Alcaldia resoldrà l'adscripció del funcionari/ària seleccionat/da al lloc de treball a proveir.

En cas d'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades, que determinarà l'aspirant amb major capacitat.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que els aspirants no hagin assolit la puntuació mínima que s'estableix en 30 punts.

BASE 9.- PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ, NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

El/la aspirant proposat haurà d'aportar els documents acreditatius de reunir les condicions exigides a les Bases de la convocatòria en qüestió, en el termini de vint dies naturals:

Concretament, hauran d'aportar els següents documents:

- 1.- Titulació acadèmica exigida en les bases de la convocatòria.
- 2.- Declaració jurada de no exercir qualsevol càrrec, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que impedeixin i menyscabin l'estricta compliment dels deures de la persona treballadora, comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.



Ajuntament de Moia

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

- 3.- Declaració de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 4.- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- 5.- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Al tractar-se d'un/a funcionari/ària públic/a estarà exempt/a de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i únicament s'haurà de presentar certificació de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu, la Comissió considerés que existeixen raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels i de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Un cop s'hagi fet el nomenament de la persona seleccionada haurà de prendre possessió el dia que se'ls indicarà, en el termini màxim de tres dies després de la publicació de la Resolució d'adscripció, podent-se prorrogar aquest termini per raons justificades i sent competència de l'Alcalde establir el termini de la citada pròrroga.

BASE 10. INCOMPATIBILITATS

Serà aplicable a la persona proposada el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment del qual en el moment de signar l'acte de la presa de possessió, haurà d'aportar una declaració de les activitats que realitzen, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'Article 337 del Decret 21/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.

BASE 11. RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Moia, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar, inicialment, cap documentació quan doni l'autorització expressa que consta en la mateixa sol·licitud.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Moia (www.moia.cat), al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler).



Ajuntament de Moia

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

BASE 12.- RESPONSABILITATS

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presentessin la seva documentació, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades/contractades i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

BASE 13.- INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Mentre estigui constituït, la Comissió de Valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució de la Comissió i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

BASE 14.- RÈGIM JURÍDIC

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el 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.

BASE 15.- DRET SUPLETORI

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el 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, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.



Ajuntament de Moia

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

Moia, 15 d'octubre de 2021

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde



Ajuntament de Moià

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

ANNEX I: SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL CONCURS ESPECÍFIC DE MÈRITS I CAPACITATS PER A LA PROVISIÓ DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN ADMINISTRACIÓ GENERAL FUNCIONARI DE CARRERA

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

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

EXPOSO

1.- Que desitjo concórrer al procés de provisió d'un/a Tècnic/a Superior en Administració General com a funcionari de carrera obert a funcionaris/àries de carrera de qualsevol administració pública.

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.
- Fotocòpia títol acadèmic exigít.
- Currículum Vitae amb fotografia amb detall de tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs.
- Aporto certificat nivell de català 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.
- Còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua castellana, nivell intermedi o nivell B2 o document equivalent, quan així es requereixi.
- Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.
- Declaració jurada de complir amb els requisits de la Base tercera (model annex II).
- Acreditació de mèrits.



Ajuntament de Moia

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

SOL·LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu. **(Signatura)**

Moià, _____ de _____ de 2021

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ.

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
Moia

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



Ajuntament de Moia

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

ANNEX II: DECLARACIÓ JURADA

En/Na (.....) major d'edat i amb número de DNI (.....), amb la finalitat de participar en Concurs de Mèrits i capacitats per a la provisió d'una Plaça de Tècnic/a Superior en Administració General, de grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Moia.

JURO:

- 1.- Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb el normativa vigent.
- 2.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- 3.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 4.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 5.- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Signat: