



Ajuntament de Moià

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

Departament: Secretaria. Recursos Humans

Identificació: Bases i convocatòria procés selectiu d'una plaça de Director/a de l'Escola Bressol i creació d'una borsa de treball.

Expedient: 2236/2021

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 959/2021 de data 11 de novembre de 2021, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de director/a de l'Escola Bressol i la creació d'una borsa de treball, d'acord amb les bases següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE DIRECTOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Base 1a. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça de Director/a de l'Escola Bressol, en règim de personal laboral, Àrea de Servei a les Persones, Departament d'Ensenyament, grup de classificació A2. Aquesta plaça es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021, publicada al BOPB de 26 de març de 2021.

1.2. Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

1.3. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del 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 Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

1.4. Característiques del lloc de treball:

- Denominació: Director/a de l'Escola Bressol
 - Règim Jurídic: Personal Laboral
 - Grup de classificació: A, Subgrup: A2
 - Nivell de complement de destí: 16
 - Salari brut anual: 26.649,01€
 - Jornada: 100% (37.5 hores setmanals): amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei al qual s'adscriu
- Sistema de selecció: concurs-oposició, mitjançant accés lliure.



Ajuntament de Moia

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

Base 2a. Lloc de treball. Funcions

2.1. Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre altres:

1. Representar l'escola bressol que dirigeix així com coordinar-se i cooperar amb diferents agents i institucions que intervenen en l'entorn educatiu:

- Manté relacions amb d'altres institucions, per tal de donar resposta a la problemàtica dels infants amb problemes de comportament, i poder actuar conjuntament coordinant-se amb d'altres escoles bressol, organitzar cursos, entre d'altres.
- Manté relacions amb les entitats del poble (Biblioteques, Centres Cívics...).
- Col·labora amb els superiors jeràrquics en l'organització i implementació dels serveis a prestar i en la planificació del curs escolar.
- Coopera amb els tutors dels alumnes en pràctiques i també informa a aquests alumnes.
- Atén a les visites de professionals de l'educació i estudiants.
- Atén a les innovacions didàctiques (revistes, articles, experiències...).
- Manté contactes amb l'AMPA i els CEIP's de Moia.
- Convoca i presideix els actes acadèmics i les reunions dels òrgans col·legiats del centre.
- Forma part del Consell de participació, l'òrgan de participació de la comunitat educativa en el govern dels centres públics d'educació infantil.
- Esdevé el referent del centre en activitats formatives o informatives (jornades, trobades, congressos...) que puguin celebrar-se amb participació de l'escola.

2. Organitzar, gestionar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de l'escola bressol:

- Estableix i fixa els criteris d'organització interna de l'escola (distribució de mestres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
- Supervisa i realitza el seguiment de la gestió administrativa i econòmica del centre.
- Assessora i orienta l'execució de les activitats i serveis a prestar, establint els criteris i directrius a seguir.
- Elabora la proposta de distribució de mestres i educadors/ores i de grups.
- Programa els horaris del personal i coordina les possibles incidències horàries i relatives a vacances i permisos.
- Programa i coordina les reunions pedagògiques de l'escola.
- Realitza les compres de l'escola (material didàctic i fungible).
- Organitza i manté el sistema d'arxius dels documents del centre.
- Coordina el servei de neteja i cuina del centre.
- Porta a terme el seguiment del procés de matriculació.
- Avalua el personal docent de nova incorporació.
- Determina i proposa a la Corporació les actuacions necessàries per al correcte manteniment de l'edifici.
- S'ocupa de resoldre les possibles incidències que sorgeixen en el centre.

2. Dissenyar i elaborar els programes i projectes anuals de l'escola bressol:

- Dirigeix i coordina la programació general del centre.
- Redacta el marc del projecte educatiu del centre.
- Redacta el marc del projecte curricular del centre.
- Prepara informes tècnics i memòries sobre el funcionament i les propostes per millorar la gestió del centre.



Ajuntament de Moia

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

- Realitza un seguiment constant de l'adequació del projecte educatiu del centre i la realitat de l'escola.
 - Coordina l'elaboració dels documents de l'escola.
 - Fa noves propostes didàctiques i realitza el seguiment de les que ja estan en marxa.
 - Promou l'avaluació tant de les propostes didàctiques com de la seva dinàmica (espai, nombre de participants, material, temps, actuació de l'educadora).
 - Promou iniciatives en l'àmbit de l'experimentació i la investigació pedagògiques.
4. 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:
- S'ocupa de la relació amb les famílies; realitza entrevistes, reunions de classe, estableix canals de comunicació quotidians i està receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
 - Fomenta entre els infants i familiars usuaris del servei conceptes i valors per una correcta socialització i desenvolupament i promoure accions educatives específiques per a l'entorn familiar de cada nen.
 - Coordina i convoca les reunions del centre amb els pares, informant-los i convocant les reunions amb els educadors.
 - 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.
 - Realitza visites informatives a les famílies de nova incorporació.
 - Atén telefònicament i personalment a les famílies, si s'escau.
 - Realitza les tasques de seguiment global de l'evolució dels nens i redacta informes individuals sobre els infants en base al treball directe i a la informació proporcionada per mestres i educadors/ores.
5. Coordinar i supervisar el manteniment en òptimes condicions higiènic-sanitàries dels espais del centre:
- Controla i procura que els espais i instal·lacions compleixin la normativa vigent en matèria de seguretat, higiene, sanitat, habitabilitat i accessibilitat, així com d'altres condicions en matèria d'edificació determinades per la normativa vigent, tenint en compte l'edat dels infants als quals va destinat el servei.
 - Estableix les normes, incloses les higièniques, a seguir en el cas de malaltia dels nens i nenes o dels educadors/ores.
 - Fixa els criteris bàsics en la planificació de les dietes.
 - Controla el material sanitari que hi ha d'haver al centre i l'atenció que cal dispensar.
 - Determina els objectius dels nens i nenes pel que fa als hàbits d'higiene.
6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitzen les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
8. I, totes aquelles funcions pròpies del lloc de treball, que li siguin assignades per la persona superior jeràrquica.



Ajuntament de Moià

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

Base 3a. Condicions d'admissió de les persones aspirants

3.1. Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

1. Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels 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.
També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu.
3. Estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: Títol de Grau o diplomatura universitària en Mestre d'educació infantil o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.
4. Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Moià dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .
5. En el cas de la llengua castellana els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
 - Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
 - Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.
6. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. Als aspirants amb diversitat funcional se'ls aplicarà allò que es preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.
7. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
8. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
9. No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.



Ajuntament de Moia

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

10. Abonar la taxa de drets d'examen, en el termini i forma establerts a la base cinquena.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

Base 4a. Participació de persones amb discapacitat

4.1. Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitats amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquesta base.

4.2. En cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

4.4. L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, **el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.**

4.5. La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

4.6. El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Base 5a. Presentació de sol·licituds



Ajuntament de Mojà

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

5.1. 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.

5.2. El termini de presentació de sol·licituds serà **de 20 dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A partir de la publicació de la convocatòria tots els successius anuncis, s'exposaran a l'eTAULER i al Portal de Transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament de Mojà.

5.3. Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Mojà concretament mitjançant el portal de tràmits accessible, d'acord al model previst en aquestes bases ([model annex 3](#)).

5.4 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 que coneixen i accepten les bases de la mateixa. 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. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

5.5. 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 Mojà, 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.

5.6. Presentació electrònica de la sol·licitud:

La sol·licitud es realitzarà per mitjà electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica. El tràmit per la sol·licitud es troba a <https://moia.eadministracio.cat/info.0> de la seu electrònica de l'ajuntament, a tràmits / selecció de personal.

5.7. **A la sol·licitud ([model annex 3](#)) s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:**

- a) Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge.
- b) Còpia autèntica del títol d'estar en possessió de la titulació requerida.
- c) Currículum vitae de la persona aspirant amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades. En el cas de l'exercici professional per compte propi, detall dels projectes i actuacions desenvolupades



Ajuntament de Moia

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

- Coneixements i certificats lingüístics.

d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.

e) Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.

f) Resguard de pagament dels drets d'examen. De conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 20 d'aquest Ajuntament, el preu de la taxa per a la participació en processos selectius d'A2 ascendeix a 20,00 €. Les persones que es trobin en situació d'atur estaran exemptes del pagament de dita taxa. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que es troben en situació d'alta com a demandant d'ocupació (Certificat integrat del SOC).

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen Director + Nom aspirant". L'impagament dels drets d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior.

En finalitzar la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superada disposaran de deu dies hàbils per a acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i informe de vida laboral expedit per la TGSS.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral actualitzat expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.
- 3) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- 4) La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

5.8. La documentació referida a l'apartat 5.7 ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a l'acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de les persones candidates que superin la fase d'oposició dins del termini de deu dies hàbils comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior. **Per tant, els mèrits avaluable**s detallats a la fase II de la Base 8a NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud atès que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició en els termes establerts a la fase II de la Base 8a.



Ajuntament de Moia

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

Tota la documentació s'haurà de presentar en original o còpia autèntica o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins del preceptiu termini.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Moia tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 6a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Moia (e-tauler), en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i castellana.

6.2. Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 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.

6.3. Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 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.

6.4. En la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

6.5. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <http://www.moia.cat>.

6.6. Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

6.7. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases en què es troben exposades al públic les llistes

6.8. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Base 7a. Tribunal qualificador

7.1. El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 2 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.



Ajuntament de Moia

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

7.2. Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

7.3. La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret d'Alcaldia.

7.4. El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.5. Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

7.7. El Tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.8. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

7.9. El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.10. El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.11. El Tribunal no pot proposar a ser nomenades funcionàries de carrera un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.12. El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi



Ajuntament de Moia

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

pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

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

Base 8a. Procediment de selecció: concurs oposició

8.1. El procediment de selecció consta de 2 fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de concurs: valoració de mèrits.

8.2. El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4. L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5. Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

8.6. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a l'**eTAULER** de l'Ajuntament de Moia. La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

El procediment de selecció consta de 2 fases que sumaran un total de **120 punts**.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 90 punts)

1. Primer exercici. Proves d'aptitud (puntuació màxima 90 punts)

Prova teòrica: prova obligatòria i eliminatòria consistent en el breu desenvolupament per escrit de 4 preguntes teòriques a triar de les 5 proposades pel tribunal ([Annex I](#) i [Annex II](#)).

La prova serà qualificada fins a un màxim de 45 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima igual o superior a la meitat de la puntuació màxima d'aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Prova pràctica: Consistirà en la resolució escrita d'un supòsit pràctic a escollir entre dos, que permeti acreditar l'aptitud, competència, domini tècnic i capacitat de desenvolupament



Ajuntament de Moia

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

de la funció pròpia del cos o escala o categoria a la qual es vol accedir, en un temps no superior a 2 hores.

Es valorarà la capacitat de raciocini, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 45 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima igual o superior a la meitat de la puntuació màxima d'aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

2. Segon exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)

Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

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

Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de Moia durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en els que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

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



Ajuntament de Moia

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

SEGONA FASE: CONCURS (màxim 30 punts)

El tribunal únicament valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. L'òrgan seleccionador establirà un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició d'aquest procés selectiu, per tal que els aspirants que hagin superat la fase d'oposició presentin els documents acreditatius dels mèrits valorables. Tota la documentació es presentarà electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moia, concretament mitjançant el portal de tràmits accessible.

Els mèrits no seran valorats si es reben amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat.

1. Experiència professional (màxim 20 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local i els seus organismes desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball (subgrup A2 i contingut funcional idèntic al que es convoca), a raó de 0,5 punts per mes treballat, amb un màxim de 15 punts. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.
- Per la capacitat i experiència demostrada a la resta d'administracions públiques i qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, o com professional per compte propi, a raó de 0,25 punts per mes treballat, les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 5 punts.

L'experiència professional s'acredita tal com s'estableix a la base cinquena. No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquesta base.

2. Formació (màxim 10 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

2.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 4 punts** a raó de:



Ajuntament de Moia

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

- Llicenciatura o Grau: 1,5 punts
- Postgraus universitaris 0,5 punts
- Màsters universitaris 0,75 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 5 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, realitzats com a màxim fa deu anys, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0 - 10 hores	0,05	0,1
11 - 45 hores	0,1	0,2
46 - 90 hores	0,2	0,4
91 o + hores	0,4	0,8

2.3. 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:
 - 0,50 punts pel Nivell bàsic
 - 0,75 punts pel Nivell mig
 - 1,00 punt pel Nivell avançat

Base 9a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Moia utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir de Director/a, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al



Ajuntament de Moià

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

taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament de Moià es convoqui la selecció permanent d'una plaça de Director/a que acordi aprovar una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat però no hagin estat seleccionades o es convoqui una nova borsa de treball.

Base 10a. Nomenament. Període de prova

- a. Una vegada presentada la documentació corresponent, es formalitzarà el contracte de treball de laboral indefinit amb un període de prova de sis mesos sota la supervisió del cap d'àrea.
- b. Aquest període de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta i perdrà tots els drets del seu nomenament.

Base 11a. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que



Ajuntament de Moia

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

s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- Títol acadèmic.
- Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que pugui recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Quart. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Cinquè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Sisè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

Base 12a. Incidències. Règim d'impugnacions

12.1. Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat 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 del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

12.2. 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.



Ajuntament de Moia

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

12.3. 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 13a. Règim jurídic

13.1. 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 14a. Dret supletori

14.1. 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.

Moia, 12 de novembre de 2021

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde



Ajuntament de Moia

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

ANNEX I: TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'Administració Pública en la Constitució. Règim jurídic de les administracions públiques. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'administració electrònica.
4. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits: motivació i forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i suspensió. Validesa i invalidesa dels actes.
5. El procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. Còmputos de terminis.
6. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
7. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa.
8. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris.
9. El Municipi (II). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Autonomia local. Els serveis de prestació obligatòria.
10. El pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.
11. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Codi de conducta.
12. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC

1. Llei Orgànica 3/2020, de 29 de desembre, per la que es modifica la Llei Orgànica 2/2006, de 3 de maig, d'Educació. Principis generals de l'etapa infantil. Objectius generals de l'etapa. L'ordenació i els principis pedagògics, l'oferta de places i la gratuïtat. Competències del Consell Escolar.
2. Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació a Catalunya.
3. Decret 101/2010, de 3 d'agost, d'ordenació dels ensenyaments del primer cicle de l'educació infantil.
4. Decret 282/2006, de 4 de juliol, dels requisits dels centres de primer cicle d'educació infantil.
5. Decret 150/2017, de 17 d'octubre, de l'atenció educativa a l'alumnat en el marc d'un sistema educatiu inclusiu.
6. Característiques generals dels infants fins els tres anys: Desenvolupament físic.
7. Característiques generals dels infants fins els tres anys: Desenvolupament psicològic.
8. Característiques generals dels infants fins els tres anys: Desenvolupament social.
9. El desenvolupament psicomotor del infants. La psicomotricitat en el currículum de l'educació infantil.



Ajuntament de Moia

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

10. El desenvolupament de la personalitat: El desenvolupament afectiu en els infants de zero a tres anys.
11. El desenvolupament de la personalitat: La conquesta de l'autonomia. La formació de l'autonomia personal. Importància de la formació d'hàbits personals i socials.
12. El desenvolupament de la personalitat: Objectius específics orientats a l'adquisició de diferents hàbits.
13. El currículum del primer cicle d'educació infantil (0 a 3 anys).
14. Les capacitats generals en l'educació infantil. Concepte de capacitat i el seu desenvolupament en l'etapa de 0 a 3 anys.
15. Influència de les principals corrents pedagògiques i psicològiques en l'educació infantil.
16. Visió actual de les aportacions a l'Educació infantil: referent al constructivisme i als centres d'interès.
17. Principis d'intervenció educativa en educació infantil: Principis generals.
18. La metodologia basada en l'observació i en l'experimentació.
19. La programació en el primer cicle d'educació infantil. Organització de l'etapa i àrees d'aprenentatge.
20. La funció del mestre o mestra en educació infantil. Relacions interactives entre el nen i l'educador.
21. L'escola infantil com a institució socialitzadora: Què representa per a l'infant en el coneixement i acceptació dels altres.
22. La llar d'infants al servei de les famílies i suport als pares com educadors.
23. El mestre com a membre de l'equip educatiu. Importància de la relació amb les famílies. Les relacions entre els infants i els adults i amb l'entorn. Xarxa de relacions.
24. La interacció a l'aula. Etapes del desenvolupament social des del punt de vista de l'activitat lúdica.
25. Període d'adaptació dels nens i nenes al centre educatiu.
26. Prevenció d'accidents i primers auxilis.
27. Les hores de menjar com a moment educatiu.
28. Educació per a la salut. Actituds i hàbits referits al descans, higiene i activitat infantil. Hàbits generals a treballar.
29. Aspectes metodològics a tenir en compte en la formació dels hàbits.
30. L'educació sexual en l'etapa infantil. L'educació sexual a l'escola.
31. Estratègies educatives per evitar la discriminació de gènere: La coeducació a l'escola.
32. L'organització dels espais i del temps. Criteris per a una adequada distribució i organització espacial i temporal. Ritmes i activitats quotidianes.
33. Equipament, material didàctic i materials curriculars en educació infantil. Selecció, utilització i avaluació dels recursos materials.
34. El desenvolupament del llenguatge. Llenguatge i pensament. Evolució de la comprensió i de l'expressió.
35. La comunicació no verbal.
36. Problemes més freqüents en el llenguatge infantil.
37. El llenguatge verbal en l'educació infantil. Comprensió i expressió oral. La intervenció educativa en el cas de llengües en contacte.
38. La literatura infantil. El conte: el seu valor educatiu. Criteris per a seleccionar, utilitzar i explicar contes orals o escrits. Activitats a partir del conte.
39. El llenguatge musical en l'educació infantil. El descobriment del so i del silenci.
40. Característiques i criteris de selecció de les activitats musicals. El llenguatge musical: Els recursos didàctics. El folklore popular.
41. El llenguatge plàstic en l'educació infantil. Elements bàsics del llenguatge plàstic. La intervenció educativa.
42. L'expressió corporal en l'educació infantil. El gest i el moviment.



Ajuntament de Moià

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

43. L'expressió corporal com ajut en la construcció de la identitat i de l'autonomia personal. Joc simbòlic i joc dramàtic.
44. La influència de la imatge en el nen. La lectura i interpretació d'imatges. El cinema, la televisió i la publicitat. Criteris de selecció i utilització de materials audiovisuals i de les noves tecnologies en l'educació infantil.
45. El llenguatge matemàtic en l'educació infantil. La intervenció educativa.
46. Protocol de prevenció, detecció, notificació, derivació i coordinació de les situacions de maltractament infantil i adolescent en l'àmbit educatiu. Indicadors de risc i principis d'actuació.
47. La protecció de dades de caràcter personal en les llars d'infants. Normativa d'aplicació. Les dades personals i la funció educativa i orientadora. Les dades personals i el consentiment. Drets de la persona interessada. Dret d'informació. Comunicació de dades amb altres administracions i les associacions de pares i mares. Drets d'imatge.
48. La prevenció dels riscos laborals: conceptes bàsics sobre seguretat i salut en el treball. Riscos laborals i mesures de protecció per al desenvolupament de les funcions de la categoria professional.

ANNEX III: SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU DE DIRECTOR/A DE L'ESCOLA BRESSOL, PERSONAL LABORAL I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

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 Director/a de l'Escola Bressol com a com a personal laboral i creació de borsa de treball.
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 ____ emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català, o equivalent normalitzat.



Ajuntament de Moia

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

- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.
- Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua castellana.
- Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.
- Justificant d'ingrés bancari de 20 euros de drets d'examen en el compte IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen Director + Nom aspirant". L'impagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de l'aspirant.
- No adjunto justificant d'ingrés bancari dels drets d'examen ja que estic en situació d'atur, i apporto un Certificat de situació administrativa del SOC que acredita la data d'inscripció a l'atur.

Els mèrits de l'experiència laboral i d'experiència acadèmica no seran aportats fins que siguin reclamats pel tribunal, i només als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, tal que queda establert a les bases.

SOL·LICITO

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

Moia, _____ 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 presentaran a: <https://moia.eadministracio.cat/info.0>, tràmits destacats / selecció de personal.