



## Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moià  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

**Àrea:** Secretaria. Recursos Humans

**Expedient núm.:** 1056/2022

**Procediment:** Bases reguladores de la convocatòria i procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir una plaça de peó polivalent i crear una borsa de treball de l'Ajuntament de Moià.

### EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 428/2022 de data 18 de maig de 2022, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir una plaça de peó polivalent i crear una borsa de treball, d'acord amb les bases següents:

### **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR UNA PLAÇA DE PEÓ POLIVALENT, GRUP DE CLASSIFICACIÓ AP, I CREAR UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ**

#### **BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

1.1. L'objecte de la present convocatòria és regular el procés selectiu, pel procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça de de peó polivalent, en règim de personal laboral, Àrea de Territori, grup de classificació AP. Aquesta plaça es troba inclosa en la modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2020, publicada al BOP el 21 d'abril de 2022.

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 formalització del primer contracte, i es mantindrà vigent mentre no es constitueixi una nova borsa.

1.3. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen la 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 convocat:

- Denominació: Peó polivalent
- Règim Jurídic: Personal laboral
- Grup de classificació: AP
- Nivell de complement de destí: 11
- Salari brut anual: 18.139,66€ (1.295,69€ bruts mensuals per catorze pagues)



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

- Jornada: 100% (40 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.

### BASE 2. FUNCIONS O TASQUES BÀSIQUES

Les principals funcions a desenvolupar en aquest lloc de treball són les següents, amb caràcter general:

**Missió del lloc de treball:** executar funcions elementals i rutinàries vinculades a la construcció, manteniment i conservació de dependències municipals, via pública i altres espais municipals d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i seguint els procediments establerts, per al correcte funcionament dels serveis.

#### Funcions generals:

- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Realitzar tasques de transport de materials amb vehicles.
- Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
- 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.
- 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 l'Ajuntament).

#### Funcions específiques:

- Realitzar treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment a la via pública i/o a les dependències municipals, etc.
- Efectuar treballs vinculats a la reparació i manteniment d'elements de fusta, metàl·lics, d'instal·lacions d'aigua, gas, i altres requerits.
- Realitzar els treballs vinculats a la creació i manteniment dels jardins, plantes, arbres i altres requerits i realitzar treballs com ara preparar sòls, sembrar, plantar flors, arbres i arbustos, conrear jardins o parcs, realitzar tractaments amb productes fitosanitaris i herbicides, etc.
- Executar els treballs vinculats a la neteja de les vies i espais públics i del mobiliari urbà.
- Donar suport al responsable de la brigada i als oficials en la realització dels treballs a desenvolupar.
- Proveir-se del material necessari per a l'execució de les tasques del seu lloc de treball.
- Realitzar trasllats de materials.
- Fer servir adequadament les eines, equips, vehicles i maquinària necessaris pel desenvolupament dels treballs encomanats i transportar, muntar i desmuntar els equips de treball. I tenir cura del seu estat d'ordenació, reparació, neteja i conservació.
- Informar de qualsevol incidència, anomalia o desperfecte al seu superior.
- Col·laborar en redactar els documents interns dels treballs diaris efectuats acreditant el temps destinat a la seva realització i el material utilitzat.



## Ajuntament de Mojà

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Mojà  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moja.cat>

- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge d'infraestructures necessàries: tarimes, trasllat de mobiliari, escenaris, etc. per al desenvolupament de qualsevol tipus d'esdeveniment o adequació d'espais.
- Donar suport a la resta d'àmbits d'actuació de la brigada municipal en el desenvolupament de les seves funcions.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball d'acord normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta. Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

### **Perfil competencial:**

- Instruments, eines i maquinària: capacitat per utilitzar de forma òptima i eficient les eines i instruments a l'abast, optimitzant al màxim les seves prestacions.
- Prevenció de riscos: capacitat per identificar, aplicar i/o dissenyar en l'activitat professional pròpia o de tercers les mesures de prevenció de riscos més adequades per tal de maximitzar la seguretat en el treball.
- Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

## **BASE 3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

3.1. Per participar en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de reunir les condicions generals següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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 seran admeses persones estrangeres que disposin de permís de residència i de treball a Espanya en vigor o condició equivalent.
- b) Haver complert els setze anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- d) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.



## Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moià  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

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

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

3.2. A més a més, també han de reunir les condicions específiques següents:

a) Estar en possessió del certificat d'estudis primaris, certificat d'escolaritat o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

b) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Llengua catalana: l'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell bàsic de català (A2) del marc comú europeu de les llengües (MERC) o equivalent, o bé superant la prova que s'estableixi en cas que no s'acrediti el nivell requerit.

Estaran exempts de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per aquest Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o B2, mitjançant els certificats següents: - Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol que estableix el RD 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 a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas que no s'acrediti el nivell requerit, han de superar la prova que s'estableixi.

c) Tenir el permís de conduir B.

d) Acreditar el pagament dels drets d'examen d'acord amb la BASE 4 (punt 4.5).

3.3. El compliment de les condicions exigides per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

### **BASE 4. TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

4.1. Les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB), al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC), amb referència a les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

4.2. **El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis i al web municipal.

4.3. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar prioritàriament en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament a la seva seu electrònica <https://moia.sedelectronica.es/info.0> mitjançant l'apartat Instància General. També es poden presentar al Registre General de l'OAC en horari d'atenció al públic.

4.4. El model normalitzat de sol·licitud específic per a aquest procés que caldrà fer servir és el que figura com a **annex II** d'aquestes bases i es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament. També es podrà demanar a les dependències municipals.

4.5. La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- **Instància de model normalitzat**, datada i firmada.
- Fotocòpia del **DNI** o document identificatiu equivalent.
- Fotocòpia de la **titulació** exigida per participar en aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del **permís de conduir B**.
- Fotocòpia del certificat de **nivell de català** de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent exigint per participar en aquesta convocatòria (A2). En cas de no presentar la documentació acreditativa del nivell de català, la persona aspirant ha de fer la prova corresponent.
- Acreditació del **pagament dels drets d'examen**. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 10 euros i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud, d'acord a l'ordenança fiscal núm. 20, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigint per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen peó polivalent + Nom aspirant". **L'impagament dels drets d'examen comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior.** Restaran exempts els candidats que acreditin estar en situació d'atur, presentant un **certificat integrat del SOC on consti la data d'inscripció a l'atur**. L'aspirant pot descarregar aquest certificat a l'apartat "Obtenció d'informes de la pàgina web: <https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/CanvildiomaDemandants.do>
- **Currículum vitae** de la persona aspirant, actualitzat.

4.6. Les persones aspirants manifesten que reuneixen totes i cadascuna de les condicions en el moment de la presentació de la sol·licitud.

4.7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per formar part de la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

### BASE 5. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentacions d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes de documentació i possibles reclamacions que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.

5.2. En aquesta resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes de l'Ajuntament, es farà constar:

- Aspirants admesos i exclosos.
- Els motius d'exclusió.
- Exempció o no de la prova de llengua catalana.

5.3. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

5.4. A la mateixa resolució de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, l'Alcalde determinarà la composició del Tribunal Qualificador.

5.5. A criteri de l'Alcalde, també hi pot constar el lloc, dia i hora de constitució del Tribunal Qualificador i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

### BASE 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1. L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

6.2. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

6.3. El Tribunal Qualificador es constituirà de la manera següent:

**President/a:**

El Secretari de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui.

**Vocals:**

Un personal funcionari o laboral del departament o àrea on estigui adscrita la plaça objecte de convocatòria.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

Un personal funcionari o laboral designat per l'EAPC.  
Un personal funcionari o laboral de l'Ajuntament o d'altres administracions.

### **Secretari/ària:**

Un personal funcionari de l'Ajuntament.

6.4. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.5. El Tribunal Qualificador ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

6.6. El Tribunal Qualificador ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos.

6.7. El Tribunal Qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

6.8. El Tribunal Qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs de mèrits, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

### **BASE 7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

7.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu de persones aspirants admeses i excloses.

7.2. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador, els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, conseqüentment, eliminats del procés selectiu.

7.3. A efectes d'identificació, els aspirants han de concórrer a cada exercici amb el DNI, NIE o passaport.

### **BASE 8. PROCÉS SELECTIU**

El procés selectiu es regirà pel sistema de concurs-oposició i constarà d'aquestes fases:

1a fase: Prova d'aptitud.

2a fase: Exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat el nivell exigít) i, si escau, de coneixements de castellà.

3a fase: Valoració de mèrits.

4a fase: Entrevista personal (opcional)

#### **8.1. Primera fase (Prova d'aptitud)**



## Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moià  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

El Tribunal Qualificador proposarà una prova d'aptitud directament relacionada amb les funcions pròpies descrites a la BASE 2 i al temari que figura com a **Annex I** d'aquestes bases, que constarà de dues parts:

- Test amb preguntes multiresposta per valorar els coneixements de l'aspirant.
- Prova pràctica per valorar la destresa, la correcció i l'adequació de la solució adoptada.

Aquesta prova tindrà una durada que serà fixada pel Tribunal Qualificador segons les necessitats.

La puntuació de la prova d'aptitud serà de 0 a 20 punts i seran eliminats aquells aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts.

### 8.2. Segona fase (Coneixements d'idiomes):

#### Coneixements de català:

Aquells aspirants que no acreditin el nivell de català hauran de realitzar una prova de nivell A2 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, que posseeixen el certificat de nivell bàsic (A2) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent superior.

#### Coneixements de castellà:

Aquells aspirants que no compleixin els requisits establerts en la BASE 3 en relació al coneixement de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana en què hauran de fer un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb els membres del tribunal. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, que posseeixen els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2.

### 8.3. Tercera fase (Valoració de mèrits)

Els aspirants que hagin superat favorablement la 1a i la 2a fase del procés selectiu **disposaran de 3 dies hàbils per al·legar i presentar la documentació acreditativa dels mèrits** que considerin d'acord amb el detall indicat a continuació, a fi i efecte que puguin ser valorats pel Tribunal Qualificador.

Per fer-ho, caldrà utilitzar el model que figura com a **annex III** d'aquestes bases i que es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament. També es podrà demanar a les dependències municipals.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

La documentació a presentar per al·legar els mèrits és la següent:

- **Informe de vida laboral** actualitzat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- **Documents justificatius dels mèrits al·legats:**
  - **Pel que fa a l'experiència professional**, cal justificar el període treballat i la naturalesa de les funcions, i es justificaran o bé:
    - mitjançant certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis on es faci constar el període treballat i la naturalesa de les funcions, en cas d'haver treballat per una administració pública;
    - mitjançant contractes de treball o fulls de nòmina, en cas d'haver treballat per l'empresa privada;
    - mitjançant contractes de serveis o factures que acreditin el projecte desenvolupat i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació, en cas d'haver treballat per compte propi;
    - mitjançant qualsevol altra documentació que es consideri pertinent.
  - **Pel que fa a la formació**, els cursos es justificaran mitjançant fotocòpia del títol o certificat acreditatiu, on hi consti el nombre d'hores.

El Tribunal Qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

La qualificació màxima dels mèrits al·legats és de 10 punts.

### a) Experiència professional (fins a 6 punts)

a.1) Per prestar serveis en l'Administració Pública, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat: 0,10 punts per mes.

a.2) Per prestar serveis en l'àmbit privat i/o per compte propi, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball convocat: 0,07 punts per mes.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en les bases.

### b) Formació (fins a 3 punts)

b1) Cursos, jornades i seminaris de formació, directament relacionats amb el lloc de treball convocat (fins a 3 punts):

- De 5 hores a 9 hores: 0,10 punts
- De 10 hores a 20 hores 0,20 punts
- De 21 hores a 40 hores 0,40 punts
- De 41 hores a 75 hores 0,60 punts
- Cursos superiors a 75 hores 0,80 punts

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o perfeccionament s'hauran d'acreditar mitjançant la corresponent certificació (títols oficials o homologats i/o carnet en vigor), fent constar el centre emissor dels mateixos així com la duració en hores.

No podran tenir una data d'expedició superior a 15 anys anteriors a la data de la convocatòria.



## Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moià  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

Exclusivament es consideraran les formacions estrictament relacionades amb les funcions del lloc a desenvolupar.

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

b2) Formació reglada superior a l'exigida com a requisit (fins a 1 punt).

Únicament es valorarà la titulació superior acreditada d'acord amb la baremació següent:

- Graduat escolar, ESO, Formació Professional de Grau Mitjà o titulació equivalent: 0,5 punts.
- Batxillerat o Formació Professional de Grau Superior: 1 punt

c) Altres mèrits complementaris (fins a 1 punt).

Es deixa a la lliure consideració del Tribunal Qualificador l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones aspirants i que no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors.

### 8.4. Quarta fase (Entrevista personal)

Si el Tribunal Qualificador ho considera adient per assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu, aquest podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals del lloc, amb una puntuació màxima de 2 punts. L'entrevista en cap cas no serà eliminatòria.

## BASE 9. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1. Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà la relació de candidats a la seu electrònica del web municipal per ordre de puntuació, i elevarà la relació esmentada a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament, amb la corresponent proposta de contractació.

9.2. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació pel que fa a l'experiència professional.

9.3. L'aspirant proposat haurà d'acreditar documentalment, abans de ser contractat, les condicions assenyalades a la BASE 3 d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents originals a l'àrea de recursos humans dins el termini fixat. En cas no de fer-ho, excepte en els casos de força major, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions.

9.4. La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat de les condicions formals de la convocatòria.

## BASE 10. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

10.1. La persona contractada haurà de superar un període de prova de dos mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de tres mesos.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

10.2. El període de prova podrà ser considerat com a no superat pel cap responsable en qualsevol moment durant la durada d'aquest. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia-Presidència, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

### BASE 11. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

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

11.2. L'oferiment de contractes de treball a les persones inscrites a la borsa de treball s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.

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

11.4. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques i s'estendrà a l'expedient la diligència del resultat de la trucada.

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

11.6. El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la borsa de treball però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.

11.7. Els membres de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon de contacte.

11.8. Un cop inscrit a la borsa de treball, cap participant no en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

11.9. Són motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La no superació del període de prova en la contractació laboral.
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
- L'acomiadament disciplinari.

11.10. La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys a comptar de la data de formalització del primer contracte i es mantindrà vigent mentre no es constitueixi una nova borsa.



## Ajuntament de Mojà

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Mojà  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

11.11. Els empleats contractats en el marc de la borsa de treball que causin baixa voluntària hauran d'avisar l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la borsa de treball.

11.12. Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Mojà no podran ser cridades per a un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte de relleu.

### BASE 12. INCOMPATIBILITATS

En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, les persones aspirants hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

### BASE 13. INCIDÈNCIES I RECURSOS

13.1. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de selecció i provisió de llocs de treball a l'administració pública.

13.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats poden interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

13.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

13.4. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Mojà, 18 de maig de 2022

Dionís Guiteras i Rubio  
L'alcalde



## Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moià  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

### ANNEX I: TEMARI PER A LA PROVA TEÒRICA

El terme municipal de Moià. Entitats de població, veïnats i geografia. Els carrers i les places del municipi. Ubicació i característiques bàsiques dels seus principals edificis públics, equipaments i instal·lacions, monuments i altres llocs d'interès.

Història, festes, entitats i esdeveniments de Moià.

Característiques bàsiques de l'organització municipal: El ple, l'alcaldia, les regidories, els serveis públics municipals.

Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública. Coneixements d'eines i materials propis dels oficis de fuster, paleta, llauner, jardiner i serraller.

Fertilització de l'arbrat. Criteris generals. Condicions del procés d'execució. Poda. El tall de la poda. Tipus d'esporga. Condicions del procés d'execució.

Neteja viària amb maquinària. Neteja viària manual. Neteja de neu.

Col·locació de paviments. Tipologia. Materials de col·locació. Juntes de dilatació. Morters. Utilització dels morters per a paviments de panot. Morters preparats.

Manteniment de la maquinària i els vehicles municipals. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat. Formigoneres, gavetes, martell pneumàtic.

Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització.

Avaries i reparacions més freqüents d'obra, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria i jardineria.

Normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva.



## Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moià  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

### ANNEX II: SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE PEÓ POLIVALENT I CREAR UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ.

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 selectiu per cobrir una plaça de peó polivalent i crear una borsa de treball de l'Ajuntament de Moià.
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 en el procés selectiu, la qual està numerada segons l'ordre en què es relaciona tot seguit:

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

#### REQUISITS

- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida.
- Fotocòpia del carnet de conduir B.
- Aporto certificat nivell \_\_\_\_ emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització Lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent normalitzat.
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.
- Justificant d'ingrés bancari de pagament dels drets d'examen, d'acord amb la BASE 4 (punt 4.5).
- Currículum vitae amb fotografia amb detall de tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs.

#### SOL·LICITO

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

**(Signatura)**

Moià, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2022



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

### IL·LM. SR. ALCALDE

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

### Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es demanaran i presentaran a:

<b>OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ (OAC)</b>
Plaça Sant Sebastià, 1
Moià

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



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Pàgina web: <http://moia.cat>

### ANNEX III: PRESENTACIÓ DELS MÈRITS DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE PEÓ POLIVALENT I CREAR UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ (A PRESENTAR UNA VEGADA SUPERADA LA FASE D'OPOSICIÓ)

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

#### EXPOSO

1. Que he superat la fase d'oposició del procés selectiu per cobrir una plaça de peó polivalent i crear una borsa de treball de l'Ajuntament de Moia.
2. Adjunto la documentació següent a efectes que se'm valorin els mèrits següents del procés selectiu esmentat, la qual està numerada segons l'ordre en què es relaciona tot seguit:

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

#### MÈRITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL

- Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social actualitzat.
- Certificat dels serveis prestats en l'Administració Pública.
- Fotocòpies de les nòmines.
- Fotocòpies dels contractes laborals.
- Certificats d'empresa.
- Altra documentació justificativa.

#### MÈRITS D'EXPERIÈNCIA ACADÈMICA

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### ALTRES MÈRITS

- Fotocòpia d'altres mèrits al·legats que no tenen cabuda en els apartats anteriors i en sol·licito la seva valoració al Tribunal Qualificador:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_