



## Ajuntament de Moia

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

**Àrea:** Secretaria. Recursos Humans

**Expedient núm.:** 1144/2022

**Procediment:** Bases reguladores de la convocatòria i procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/va i crear una borsa de treball de l'Ajuntament de Moia.

### EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 433/2022 de data 20 de maig de 2022, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/va 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 D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, 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 d'auxiliar administratiu/va, en règim de personal laboral, grup de classificació C2.

Aquesta plaça es troba inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, aprovada segons decret d'alcaldia 278/2022, de 8 d'abril i publicada al DOGC el dia 20 d'abril i al BOPB el dia 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, la qual 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: Auxiliar administratiu/va
- Règim jurídic: Personal laboral
- Grup de classificació: C; subgrup: C2
- Nivell de complement de destí: 18



## Ajuntament de Moia

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

- Salari brut anual: 25.530,03 euros
- Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
- Sistema de selecció: concurs-oposició, mitjançant accés lliure.

### BASE 2. FUNCIONS O TASQUES BÀSIQUES

2.1. Les principals funcions a desenvolupar en el lloc de treball d'auxiliar administratiu/va són les següents, amb caràcter general:

**Missió del lloc de treball:** Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades pel responsable, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament de l'àmbit en el que es troba inscrit/a.

#### Funcions generals:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de l'Ajuntament.
- Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- 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:

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de l'Ajuntament i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis.
- Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar material nou fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.



## Ajuntament de Moia

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

### Perfil competencial:

- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.
- Gestió de la informació: capacitat de cercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.
- Optimització de recursos: capacitat de treballar de forma eficient i eficaç, orientant la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats, amb els mitjans imprescindibles per assolir els objectius marcats.

### 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.

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



## Ajuntament de Moià

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

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 títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, cicle formatiu de grau mig 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 de suficiència de català (C1) 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 exemptes 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 establert 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 superior o C2, 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) Acreditar el pagament dels drets d'examen d'acord amb la BASE 4 (punt 4.7).

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**

4.1. Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al 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 prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moià**, a Tràmits destacats/



## Ajuntament de Moià

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

Selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu/va, que estarà actiu en el moment d'inici del període de presentació d'instàncies.

4.4. Aquelles persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la BASE 3, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal Qualificador o en finalitzar el procés selectiu. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

4.5. 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 Moià, 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.

### 4.6. 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 destacats/Selecció d'una plaça d'auxiliar administratiu/va (inactiu fins que no comenci el període de presentació d'instàncies).

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

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít a la BASE 3.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o titulació equivalent superior, d'acord amb l'Ordre PRE228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català, o bé certificat expedit per IES públic, especificant el nivell d'equivalència. **En cap cas, les notes o el títol de Graduat Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català.** Les equivalències es poden consultar a:

[http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats\\_de\\_catala/arxius/equiv\\_llista.pdf](http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_de_catala/arxius/equiv_llista.pdf).

En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- 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 exigít 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 auxiliar administratiu/va + Nom aspirant". **L'impagament dels drets d'examen comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant en el procés selectiu, i**



## Ajuntament de Moia

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

**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.

### 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.



## Ajuntament de Moia

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

### Vocals:

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

Un personal funcionari o laboral designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

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

1a fase: oposició.

2a fase: exercici de coneixements de català i, si escau, de coneixements de castellà.

3a fase: valoració de mèrits.



## Ajuntament de Moia

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

4a fase: entrevista personal.

### 8.2. Primera fase (oposició)

#### a) Prova teòrica de coneixements específics i generals

L'exercici consistirà en la resolució de preguntes curtes i/o tipus test, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex d'aquestes bases. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 2 hores, a criteri del Tribunal Qualificador.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 30 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 15 punts per a la superació de la prova i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

#### b) Prova pràctica

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit o mitjançant eines informàtiques, a criteri del Tribunal Qualificador, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari de la convocatòria i/o una prova per valorar els coneixements de les eines informàtiques. La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores, a criteri del Tribunal Qualificador.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 30 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

### 8.3. Segona fase (coneixements d'idiomes):

#### Coneixements de català:

Aquells aspirants que no acreditin el nivell de català hauran de realitzar una prova de nivell C1 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.

#### 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 Qualificador. Aquest prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

### 8.4. Tercera fase (valoració de mèrits)

Els aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició **disposaran de 10 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.





## Ajuntament de Moia

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

Els mèrits es valoraran, d'acord amb l'article 26 del Decret 233/2002, **amb referència a la data de tancament del termini de presentació de les instàncies per participar en el procés selectiu.**

### **Consideracions sobre la documentació que es presenti en aquesta fase de valoració de mèrits:**

- Qualsevol documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- Cal aportar informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- **Pel que fa a l'experiència professional**, cal justificar el període treballat i la naturalesa de les funcions, i es justificaran:
  - 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;
- **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 20 punts.**

#### **a) Experiència professional (fins a 11 punts)**

a.1) Serveis prestats a l'Administració pública, com a personal laboral o funcionari, desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc d'auxiliar administratiu i/o d'administratiu: 0,10 punts/mes.

a.2) Serveis prestats en el sector privat desenvolupant tasques de tècnic administratiu o auxiliar administratiu: 0,05 punts/mes.

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

#### **b) Formació (fins a 4 punts)**

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

- Superiors a 5 hores i inferiors a 10 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, fent constar el centre emissor dels mateixos així com la duració en hores.



## Ajuntament de Moia

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

No podran tenir una data d'expedició superior a 10 anys anteriors a la data de la convocatòria.

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

### c) Altres titulacions acadèmiques (fins a 2 punts)

Per altres títols acadèmics que no siguin els presentats per participar a la convocatòria i que estiguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, segons l'escala següent:

- Cicle formatiu de grau mig: 1 punt
- Batxillerat: 1,5 punt
- Cicle formatiu de grau superior: 2 punts

### d) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 2 punts)

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, segons l'escala següent:

- ACTIC nivell bàsic: 1 punt
- ACTIC nivell mitjà: 1,5 punts
- ACTIC nivell avançat: 2 punts

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

### e) 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.

## 8.5. 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. Restaran aprovats i, per tant, formaran part de la borsa de treball, les persones aspirants que hagin obtingut més de 30 punts a la fase d'oposició.

9.3. 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.



## Ajuntament de Moia

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

9.4. 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.

9.5. 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 tres 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 sis mesos.

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.



## Ajuntament de Mojà

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

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.

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**

12.1. 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



## Ajuntament de Moia

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

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.

Moià, 23 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: TEMARI GENERAL i ESPECÍFIC

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. L'organització municipal.
2. Òrgans necessaris i funcions: l'Alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i forma. El silenci administratiu. La notificació i la publicació de l'acte administratiu. Executivitat de l'acte administratiu.
4. Invalidesa dels actes administratius: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes, especial referència al recurs de reposició obligatori en l'àmbit tributari.
5. Procediment administratiu. Inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput i ampliació terminis. Ordenació del procediment: expedient administratiu, impuls i compliment de tràmits.
6. Instrucció: disposicions generals, prova, informe i participació dels interessats. Finalització del procediment: obligació de resoldre; el silenci administratiu. El desistiment, la renúncia, la caducitat.
7. Declaració responsable i comunicació prèvia regulada a la Llei 39/2015.
8. Registre general d'entrada i sortida de documents. Registres auxiliars. Requisits formals del registre de documents. Obligatorietat i terminis, còmput i ampliació de terminis del registre.
9. Interessats en el procediment, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració. La representació dels interessats.
10. Protecció de dades: normativa, principis, drets i exercici del dret.
11. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Normativa i principis generals. Classificació i qualificació del sòl. Règim del sòl no urbanitzable. Règim de sòl urbà: drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no.
12. Les obres locals: regulació normativa, objecte i classes. Les obres locals ordinàries: tramitació i documentació necessària d'acord amb el Reglament d'obres, activitats i serveis.
13. Elaboració i aprovació dels plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió.
14. Els projectes de reparcel·lació i urbanització: competència, procediment de tramitació, publicitat i sentit del silenci administratiu.
15. Actes subjectes a llicència urbanística: procediment d'atorgament de llicències, pròrroga i caducitat. Actes subjectes a comunicació prèvia: tipus de sòl i procediment d'assabentat. Especial consideració a les obres majors, menors i primera ocupació.
16. El certificat d'aprofitament i comptabilitat urbanístic. L'activitat concurrent d'altres administracions públiques en l'atorgament de llicències: Comissió Territorial d'Urbanisme, Cultura, Agència Catalana de l'Aigua, i altres sectorials.
17. Els deures legals d'ús, conservació, rehabilitació i les ordres d'execució. La declaració d'estat ruïnós.
18. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions urbanístiques. Fases procediment legalitat urbanística. Caducitat.



## Ajuntament de Moia

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

19. Multes coercitives: concepte, quanties, procediment d'imposició. Procediment sancionador urbanístic: sancions, tramitació, fases procediment i caducitat. Diferenciació multes coercitives.

20. La Llei de la transparència, accés a la informació i bon govern: normativa, principis, dret d'accés a la informació pública, límits, exercici del dret d'accés, sentit del silenci administratiu. Recurs a la comissió de garanties del dret d'accés a la informació pública.