



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 880 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Àrea: Secretaria. Recursos Humans
Expedient núm.: 633/2023

Identificació: Bases i convocatòria per a la selecció d'un lloc de treball que es contractarà amb l'ajut atorgat del fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació", en el marc de la convocatòria del Catàleg 2023 del Pla de concertació Xarxa de Governos Locals 2020-2023

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 565/2023 de 8 de maig, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs lliure, per cobrir un lloc de treball previst al Pla d'Ocupació Municipal 2023 de l'Ajuntament de Moia, d'acord amb les bases següents:

BASES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS LLIURE PER A LA SELECCIÓ D'UN LLOC DE TREBALL QUE ES CONTRACTARÀ AMB L'AJUT ATORGAT PER LA DIPUTACIÓ DE BARCELONA, DINS ELS "PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ" PER AL 2023

Base 1. OBJECTE DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció per dur a terme la contractació temporal d'una persona per part de l'Ajuntament de Moia, que es contractarà amb l'ajut que li ha atorgat la Diputació de Barcelona, dins els "Plans Locals d'Ocupació" per al 2023.

Base 2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc de treball que es cobrirà amb aquesta selecció és el següent:

Àmbit	Nre. contractes	Lloc de treball	Tipus de contracte	Jornada laboral	Durada
Àrea de Govern	1	Auxiliar administratiu/va	Laboral: millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral	37,5 hores setmanals	3 mesos i 10 dies aproximadament

Criteris de selecció:

[Annex I](#) Oferta lloc de treball Auxiliar administratiu/va

Base 3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per poder formar part d'aquest procés selectiu, els aspirants han de reunir les condicions següents:

Requisits generals:

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.





Ajuntament de Moia

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

- b) Haver complert els 16 anys 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, 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) Estar en situació d'atur. Es consideren persones aturades aquelles que no estiguin realitzant cap activitat retribuïda de caràcter laboral (per compte propi o aliè), i estiguin inscrites al Servei Públic d'Ocupació de Catalunya com a persones demandants d'ocupació no ocupades (DONO) en la data final del termini de presentació de sol·licituds i en el dia immediatament anterior a la data d'inici de la contractació laboral.
- f) No cotitzar a cap dels règims de la Seguretat Social previstos en el Reial decret legislatiu 8/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de la Seguretat Social (TRLGSS), a excepció de les persones que reben una prestació o un subsidi d'atur i que estan donats d'alta als efectes únics de la percepció d'aquestes prestacions.

Requisits específics:

Detallats a l'annex [1](#).

Base 4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el model normalitzat que estarà a disposició dels aspirants a la pàgina web municipal (www.moia.cat):

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionats a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant, LPACAP).
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament (situades a la plaça de Sant Sebastià núm. 1 de Moia, de dilluns a divendres en horari de 9.00 a 15.00 hores, llevat del dimecres, que és en horari de 9.00 a 14.00 i de 16.00 a 18.30 hores).
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

En els supòsits c), d) i e) s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a les oficines de correus o de presentació al registre de l'òrgan administratiu corresponent i anunciar-ho a l'Alcaldia mitjançant la remissió de la documentació per correu electrònic a





Ajuntament de Moia

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

ajuntament@moia.cat el mateix dia. Sense la concurrència d'ambdós requisits, la documentació no serà admesa si l'Alcaldia la rep després de la data i hora del termini assenyalat en l'anunci. Tanmateix, transcorreguts deu dies després de la data indicada sense que s'hagi rebut la documentació, aquesta no serà admesa en cap cas.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases a la seu electrònica.

El model normalitzat de sol·licitud específic per a aquest procés que caldrà fer servir és el que figura com [annex II](#) d'aquestes bases i es podrà descarregar de la pàgina web de l'Ajuntament. També es podrà demanar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

- Instància de model normalitzat, datada i firmada ([Annex II](#))
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia de la titulació exigida per accedir al lloc de treball o justificant de pagament dels drets del títol.
- Certificat del nivell de català C1: la persona seleccionada per ocupar el lloc de treball, en cas de no acreditar el nivell de català exigit, haurà de realitzar la corresponent prova.
- Currículum vitae actualitzat.
- Documentació d'inscripció en el Servei d'Ocupació de Catalunya en què es faci constar la data d'inici com a demandant d'ocupació, acompanyat d'informe/certificat de períodes de desocupació dels últims dos anys.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels **mèrits** que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. La Comissió de Valoració no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit:

- **Mèrits de caire professional:**

- Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social
- Certificat de serveis prestats (per acreditar l'experiència en l'àmbit públic)
- Contractes o altra documentació acreditativa dels serveis prestats (per acreditar l'experiència en l'àmbit privat). Si no van acompanyats de l'informe de vida laboral actualitzat, no seran valorats
- Documentació acreditativa de la formació

- **Mèrits de caire social:**

- Volant de convivència de tots els habitants que visquin amb el/la sol·licitant
- Llibre de família (complet)
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33%





Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 880 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

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

Base 5. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos. L'esmentada llista s'exposarà en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, podent-se també consultar a la següent adreça d'Internet: www.moia.cat, i es concedirà un termini de 3 dies hàbils per a possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents, a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En la mateixa resolució es determinaran els membres que constituïran la Comissió de Valoració. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 3 dies hàbils establert no s'hi presenten reclamacions.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió, es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Base 6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració estarà constituïda per un mínim de tres membres titulars i tres membres suplents. Els membres de la Comissió de Valoració seran els que s'indicaran nominalment en la relació d'aspirants admesos i exclosos. Si és possible, es procurarà la representació paritària de dones i homes en la seva composició.

La secretaria de la Comissió de Valoració recaurà en un dels seus membres, funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament.

La Comissió de Valoració no pot constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i, almenys, la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents. L'abstenció i recusació dels membres de la Comissió de Valoració s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP).

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

La Comissió de Valoració queda facultada per apreciar lliurement els mèrits dels aspirants, així com per decidir si els considera suficientment provats.





Ajuntament de Moià

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

Base 7. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Valoració curricular i dels criteris socials

Una vegada comprovats els requisits obligatoris, la Comissió de Valoració valorarà els mèrits al·legats presentats pels aspirants i acreditats documentalment, pel que fa al perfil professional, per una banda, i als de caire social, per l'altra banda.

En cas d'empat en la puntuació, es prioritzarà l'aspirant que tingui més puntuació en l'apartat del perfil social; en cas de persistir l'empat, es prioritzarà qui tingui més puntuació en l'apartat professional i, de persistir l'empat, el que tingui més edat.

Mèrits CAIRE PROFESSIONAL (MÀXIM 15 PUNTS):

Valoració dels mèrits al·legats i justificats pels aspirants, segons criteri següent:

- Experiència professional demostrable en les funcions equivalents a les descrites pel lloc de treball (0,25 punts per mes treballat **fins a un màxim de 10 punts**).
- Formació superior relacionada amb el lloc de treball (**màxim 1 punt**):
 - Cicle formatiu de grau mitjà, preferentment en administració i gestió d'empreses o àmbit similar: 0,75 punts
 - Cicle formatiu de grau superior, preferentment en administració i gestió d'empreses o àmbit similar: 1 punt
- Formació relacionada amb el lloc de treball (**màxim 3 punts**):
 - Per cursos de durada inferior a 25 hores: 0,15 punts per curs.
 - Per cursos de 25 a 50 hores: 0,25 punts per curs.
 - Per cursos de 51 a 100 hores: 0,40 punts per curs.
 - Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,50 punts per curs.
- ACTIC (**màxim 1 punt**): bàsic 0,50 punts; mitjà 0,75 punts; superior 1 punt.

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no hi consta el nombre d'hores, es computaran com a cursos de durada inferior a 25 hores.

Aquests cursos hauran d'estar realitzats en el període dels últims 15 anys (prenent com a data de referència l'últim dia de presentació d'instàncies per participar al procés).

Mèrits CAIRE SOCIAL (MÀXIM 5 PUNTS):

Valoració de la situació personal i inclusió en algun col·lectiu prioritari:

- Ser aturat/da de llarga durada (més d'un any): 1 punt.
- Edat entre 45 i 54 anys: 1 punt; més de 55 anys: 2 punts.
- Tenir infants menors al càrrec: 0,5 punts per cada menor, amb un màxim d'1 punt.
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33%: 1 punt.

La Comissió de Valoració es reserva el dret de poder mantenir una entrevista amb els aspirants, que seria valorada amb un màxim de 3 punts, per poder contrastar informació i valorar la idoneïtat dels candidats als llocs de treball.

Base 8. CONTRACTACIONS I BORSA DE TREBALL

Un cop dut a terme el procés de selecció, per Decret de l'Alcaldia-Presidència es procedirà a la formalització dels contractes laborals temporals i es constituirà una borsa de treball, per





Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 880 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

ordre de puntuació obtinguda pels aspirants, per la cobertura de possibles vacants o substitucions que es puguin produir durant la vigència d'aquesta borsa.

Les persones seleccionades seran contractades "per a la millora de l'ocupabilitat i de la inserció laboral" per l'Ajuntament de Moia, amb la durada contractual que s'indica a la base 2 i a l'annex I, sempre en funció de les condicions establertes per a cada projecte.

El període de prova previst serà d'un mes.

La durada d'aquesta borsa de treball anirà lligada al desenvolupament i execució del Pla d'Ocupació Municipal 2023 i, si escau, es podrà ampliar a plans locals d'ocupació posteriors de similars característiques.

Base 9. INCIDÈNCIES

La Comissió de Valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i forma establerts a la normativa vigent en matèria de procediment administratiu.

Així mateix, es reserva la facultat de reajustar els perfils professionals i/o nombre de llocs de treball, dependent de si alguna categoria queda deserta.

Per a tot allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, de la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

Base 10. RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit d'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 podran interposar, 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.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Comissió de Valoració, 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 podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.





Ajuntament de Moia

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

Moià, 8 de maig de 2023

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde





Ajuntament de Moia

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

Annex I: 1 lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va

OFERTA DE TREBALL PLANS LOCALS D'OCUPACIÓ AJUNTAMENT DE MOIÀ. Fons de prestació "Plans Locals d'Ocupació" en el marc de la convocatòria del Catàleg 2023 del Pla de concertació Xarxa Governos Locals 2022-2023 de la Diputació de Barcelona

Denominació del lloc de Treball: *1 Auxiliar administratiu/va* per tasques de suport a l'Àrea de Govern.

Breu descripció 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 què es troba inscrit/a.

Funcions a desenvolupar:

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.





Ajuntament de Moia

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

- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.

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.
- Capacitat empàtica i capacitat de filtratge pel que fa a les peticions (saber prioritzar en funció de si són peticions urgents o no).

Categoria Nivell Professional: Auxiliar administratiu/va.

Modalitat del contracte ofert: Contracte per la millora de l'ocupabilitat i la inserció laboral.

Durada: 3 mesos i 10 dies (aproximadament inici de l'1 al 15 de juny).

Retribució mensual bruta: 1.966,05€ bruts mensuals amb les pagues extres incloses.

Jornada: 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres.

Nivell de formació mínim exigible: Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, cicle formatiu de grau mitjà 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.

Altres requisits exigits:
Nivell de català C1.

Lloc de presentació de les instàncies: Seu electrònica de l'Ajuntament de Moia o Oficina d'Atenció al Ciutadà, o qualsevol altre dels detallats a la base quarta.

El compliment de les condicions i els requisits exigits 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. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera, i en el termini, que preveu la base quarta.





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 dels "Plans Locals d'Ocupació" per a l'any 2023 (obligatori)

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

EXPOSO

1. Que desitjo concórrer al procés per al lloc de treball d'Auxiliar administratiu/va.
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
- Currículum vitae amb fotografia i detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs
- Fotocòpia de la inscripció com a demandant d'ocupació no ocupat/da (DONO) en què consti la data d'inscripció, acompanyat d'informe/certificat de períodes de desocupació dels últims dos anys
- Certificat nivell català C1

MÈRITS DE CAIRE PROFESSIONAL

- Informe de vida laboral actualitzat
- Certificat de serveis prestats expedit per la secretaria o l'òrgan competent en l'Administració Pública
- Contractes laborals
- Nòmines
- Altra documentació acreditativa

La presentació de certificats, nòmines, contractes, etc., sempre ha d'anar acompanyada d'informe de vida laboral actualitzat.

- 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).

MÈRITS DE CAIRE SOCIAL

- Volant de convivència de tots els habitants que conviuen amb el/la sol·licitant





Ajuntament de Moia

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

- Fotocòpia del llibre de família (complet)
- Certificat de discapacitat igual o superior al 33%

SOL-LICITO

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

Moià, _____ de _____ de 2023

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:

OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ (OAC)

Plaça Sant Sebastià, 1

Moià

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

