



Ajuntament de Moia

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

11 Àrea: Secretaria. Recursos Humans

Expedient núm.: 1508/2023

Procediment: Aprovació bases reguladores de la convocatòria i procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir una plaça de Tècnic/a Mitjà/na, grup A2, de l'Àrea d'Atenció a les Persones, i crear una borsa de treball de l'Ajuntament de Moia.

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 882/2023 de 10 de juliol, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir una plaça de tècnic/a mitjà/na, grup A2, de la plantilla de personal laboral, 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 TÈCNIC/A MITJÀ/NA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL, I CREAR UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu, pel procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/na, en règim de personal laboral, grup de classificació A2.

Aquesta plaça es troba inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023, aprovada segons Decret d'Alcaldia 640/2023, de 18 de maig, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 22 de maig de 2023 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya el dia 24 de maig de 2023.

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. Característiques del lloc de treball convocat:

- Denominació: Tècnic/a Mitjà/na
- Àrea d'Atenció a les Persones
- Règim jurídic: Personal Laboral
- Grup de classificació: A; subgrup: A2
- Nivell de complement de destí: 18
- Salari brut anual: 28.684,24 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 de Tècnic/a Mitjà/na són les de suport a l'àrea d'Atenció a les Persones, especialment en l'àmbit de Cultura, Igualtat, Educació, Esports i Joventut i altres tasques que li puguin ser encomanades dins el seu àmbit de treball i, amb caràcter general:



Ajuntament de Moia

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

Contingut funcional:

- Organitzar, desenvolupar i promocionar la vida cultural, esportiva i juvenil del municipi propulsant la participació de les entitats associatives i culturals així com establint llaços de col·laboració amb les diverses unitats de la Corporació i amb les diferents administracions públiques i entitats locals.
- Desenvolupar i implementar projectes i actuacions que atenguin els diversos àmbits de la vida dels joves, sobretot orientant-los cap a l'obtenció dels recursos i les competències necessàries per a la consecució de plena autonomia així com promovent les actituds participatives i l'adopció d'uns valors i hàbits adequats de convivència.
- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura, igualtat, educació, esports i joventut i els diversos procediments associats.
- Seguir l'evolució del desenvolupament de les activitats realitzades i proporcionar dades per a la seva avaluació.
- Fomentar la participació de la ciutadania i difondre el conjunt d'activitats ofertes des de la Corporació.
- Dinamitzar i gestionar les xarxes socials dins el seu àmbit competencial.
- Elaborar memòries d'activitats, estadístiques i informes dins el seu àmbit competencial.
- Promoure, fomentar i potenciar les activitats culturals, esportives i juvenils i les activitats adequades als usuaris del municipi i facilitar espais per tal de fer possible el seu desenvolupament, d'acord amb les directrius del seu superior jeràrquic.
- Contactar amb proveïdors, companyies i entitats del seu àmbit.
- Gestionar el pressupost, subvencions i convenis del seu àmbit.
- Tasques de gestió administrativa del servei.
- Implementar, elaborar i fer el seguiment de les actuacions establertes en els quatre eixos de treball del Pla Local de Joventut.
- Implementar, elaborar i fer el seguiment de les actuacions establertes en els eixos de treball del Pla Local d'Igualtat de gènere.
- 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 la Corporació).
- Altres de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

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.



Ajuntament de Moia

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

- 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 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 de Títol universitari de Diplomatura o Grau. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb allò 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 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 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.



Ajuntament de Moia

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

c) Acreditar el pagament dels drets d'examen d'acord amb la BASE 5 (punt 5.7).

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 s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la contractació com a personal laboral fix.

BASE 4. PARTICIPACIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT

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

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

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

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

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

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

BASE 5. TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. 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.

5.2. **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.



Ajuntament de Moia

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

5.3. **Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moia**, a Tràmits destacats/ Selecció d'una plaça de Tècnic Mitjà/na, que estarà actiu en el moment d'inici del període de presentació d'instàncies.

5.4. 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.

5.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, **la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal** que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Moia, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

5.6. Presentació electrònica de la sol·licitud:

La sol·licitud es realitzarà per mitjà electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica. El tràmit per a la sol·licitud es troba a <https://moia.eadministracio.cat/> de la seu electrònica de l'Ajuntament, a **Tràmits destacats/Selecció d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/na (inactiu fins que no comenci el període de presentació d'instàncies)**.

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

- Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigint a la BASE 3.
- Relació nominal indexada dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El Tribunal Qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en administració pública; en cas d'experiència en el sector privat, cal aportar informe de vida laboral acompanyat de contracte de treball.
- Declaració jurada de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions. En cas de presentar la instància de forma electrònica, marcar aquesta casella habilitada a l'efecte.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En cas de presentar la instància de forma electrònica, marcar aquesta casella habilitada a l'efecte.
- 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



Ajuntament de Moia

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

bé certificat expedit per IES públic, especificant el nivell d'equivalència. **En cap cas, les notes o el títol de Graduat Escolar, ESO, Batxillerat o FP serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català.** Les equivalències es poden consultar a:

http://lengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_de_catala/arxius/equiv_lli_sta.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.

- Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.
- Acreditació del pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 20 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 ingress bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen tècnic/a Mitjà/na + Nom aspirant". **L'impagament dels drets d'examen comportarà l'exclusió definitiva de la persona aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior.** Restaran exempts els/les candidats/es que acreditin estar en situació d'atur, presentant **un certificat integrat del SOC on consti la data d'inscripció a l'atur.** La persona aspirant pot descarregar aquest certificat a l'apartat "Obtenció d'informes" de la pàgina web: <https://oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/IniciServeis.do>
- Currículum vitae de la persona aspirant amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'han ocupat i detall de les funcions desenvolupades. En el cas de l'exercici professional per compte propi, detall dels projectes i actuacions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.

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

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

BASE 6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

6.1. 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



Ajuntament de Moia

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

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.

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

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

6.3. 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 i no caldrà publicar-la de nou.

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

6.5. 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.

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

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

BASE 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. 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.

7.2. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan de selecció.

7.3. El Tribunal Qualificador de la selecció estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la Corporació formades per un president i vocals, amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics de la Corporació, preferentment entre funcionaris de carrera i/o personal laboral fix.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública.

Les funcions de Secretaria del Tribunal Qualificador seran desenvolupades per un empleat públic de la Corporació, que actuarà sense veu ni vot.

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



Ajuntament de Moia

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

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

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

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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. L'empat es resoldrà amb el vot de qualitat de qui ostenti la presidència.

7.10. 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.

7.11. El Tribunal Qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre procés selectiu, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

BASE 8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

8.2. 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.

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

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

BASE 9. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu constarà de dues fases, la fase de coneixements i competències i la fase de valoració de mèrits.



Ajuntament de Moia

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

9.1. PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 70 punts)

Primer exercici. Proves d'aptitud

a) Prova teoricopràctica:

La prova tindrà dues parts:

a.1. Primera part:

L'exercici consistirà en la resolució d'un test de 50 preguntes sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex d'aquestes bases. El temps de realització del test serà d'un màxim d'1 hora, a criteri del Tribunal Qualificador. Les respostes correctes sumen 0,30 punts i les respostes errònies resten 0,15. Les respostes no contestades no puntuen.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 15 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 7,5 punts per a la superació de la prova i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

a.2. Segona part:

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un/s supòsit/s pràctic/s vinculat/s a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionat/s amb les matèries que figuren al temari de l'[Annex I](#). El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment:

- Competència escrita: la capacitat de redacció dels/de les aspirants (que sigui ordenada, clara i professional).
- Competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.

Per a la resolució de l'exercici pràctic en cap cas es podrà fer ús, durant la realització de les proves, de dispositius mòbils o electrònics, amb connexió a Internet.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 55 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 27,5 punts per a la superació de la prova i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

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

Segon exercici. Coneixement de llengües:

Coneixements de català:



Ajuntament de Moia

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

Aquells aspirants que no acreditin el nivell de català requerit 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.

9.2. SEGONA FASE: CONCURS (màxim 30 punts)

9.2.1. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la mateixa.

9.2.2. No es valoraran els mèrits al·legats si no s'acrediten amb els documents relacionats en els paràgrafs posteriors.

Tota documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada efectuada per traductor jurat u organisme degudament autoritzat.

9.2.3. La valoració dels mèrits es realitzarà en base al barem següent:

A) Experiència professional: fins a un màxim de 20 punts.

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local i els seus organismes desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,5 punts per mes treballat, amb un màxim de 15 punts. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.

- Per la capacitat i experiència demostrada a la resta d'administracions públiques i qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, o com professional per compte propi, a raó de 0,25 punts per mes treballat, les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 5 punts.

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

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració o de l'empresa privada que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral **actualitzat** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat de contractes de treball i/o nomenaments en cada cas. En cas de serveis prestats en l'exercici lliure de la professió, la documentació que ho acrediti.

b) Formació: fins a un màxim de 10 punts



Ajuntament de Moia

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

Pel que fa a la formació, els cursos es justificaran mitjançant fotocòpia del títol o certificat acreditatiu, on hi consti el centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència o aprofitament.

b.1) Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la BASE 3, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la, **fins a 3 punts** a raó de:

- Llicenciatura o grau: 2 punts
- Màster universitari 1 punt
- Postgrau universitari 0,75 punts

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

b.2) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 6 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, realitzats com a màxim fa deu anys, d'acord amb el barem següent:

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

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

b.3) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 1 punt)

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: 0,50 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,75 punts
- ACTIC nivell avançat: 1 punt

9.6. 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



Ajuntament de Moia

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

en els aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals del lloc, amb una puntuació màxima de 3 punts. L'entrevista en cap cas no serà eliminatòria.

BASE 10. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

10.1. Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà la relació de candidats al tauler d'anuncis 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.

10.2. Restaran aprovades i, per tant, formaran part de la borsa de treball, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

10.3. 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.

10.4. 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 nomenat i s'anul·laran les seves actuacions.

10.5. La contractació resta condicionada a l'acompliment de la totalitat de les condicions formals de la convocatòria.

BASE 11. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

11.1. Una vegada presentada la documentació corresponent, es formalitzarà el contracte de treball de laboral indefinit amb un període de prova de quatre mesos sota la supervisió del cap d'àrea.

11.2. Aquest període de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta i perdrà tots els drets de la seva contractació.

11.3. La persona aspirant nomenada haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerida.

BASE 12. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

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

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

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



Ajuntament de Moia

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

12.3. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contractació podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

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

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

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

12.4. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la BASE 3 d'aquesta convocatòria dins el termini fixat.

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

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

12.7. Si durant la contractació la persona aspirant presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

12.8. Quan la persona aspirant finalitzi la contractació mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

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

BASE 13. INCOMPATIBILITATS

13.1. 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 14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

14.1. 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



Ajuntament de Moia

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

normativa reguladora dels procediments de selecció i provisió de llocs de treball a l'administració pública.

14.2. 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.

14.3. 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.

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

BASE 15. RÈGIM NORMATIU

En tot allò no previst en les bases, s'ha de procedir segons el que determini el text refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

Moià, 11 de juliol 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: TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. Les Corts Generals. La potestat legislativa.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. La regulació del règim local a Catalunya.
4. Convenis i subvencions.
5. Concepte, elements i classes de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
6. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
7. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
8. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
9. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local.
10. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió.
11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes.
12. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
13. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

TEMARI ESPECÍFIC

1. Funcionament i programació d'un departament de Cultura, Igualtat, Educació, Esports i Joventut. Gestió del pressupost.
2. El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura.
3. Serveis, projectes o activitats culturals idonis per a la cooperació intermunicipal.



Ajuntament de Moia

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

4. La importància de la comunicació i la difusió en la gestió cultural.
5. La diversitat cultural en la gestió cultural: instruments i mecanismes d'intervenció.
6. El plans d'acció cultural en l'àmbit local.
7. La programació cultural i la seva vinculació amb el calendari festiu a Moia.
8. Les festes populars. Mecanismes de foment i promoció pública de les festes populars.
9. Patrimoni artístic i cultural del municipi.
10. Els equipaments culturals a Moia: tipologia, aforament i programació.
11. El teixit associatiu a Moia. Associacions juvenils. Programes de suport a les associacions del municipi. Entitats juvenils.
12. Descripció dels diferents recursos de temps lliure per a la infància. Esplais, ludoteques, colònies, casals d'infants, etc.. a Moia.
13. Les polítiques integrals de Joventut. Transversalitat de les polítiques de joventut.
14. El Pla Nacional de Joventut de Catalunya. Objectius i característiques principals.
15. La Direcció General de Joventut de la Generalitat de Catalunya.
16. L'Agència Catalana de la Joventut de la Generalitat de Catalunya.
17. El Servei Comarcal de Joventut. Descripció, característiques i serveis que ofereix.
18. Principals eixos de treball del Servei Comarcal de Joventut envers els serveis locals de joventut.
19. Mètodes per a l'anàlisi de les necessitats dels joves.
20. El servei de Joventut de Moia. Concepte i característiques bàsiques.
21. Els Plans Locals de Joventut. Concepte i descripció.
22. El Pla Local de Joventut de Moia. Anàlisi de la realitat juvenil. Principis rectors, missió del Pla i objectius estratègics.
23. El Pla Local de Joventut de Moia. Projectes i actuacions de l'àmbit de l'autonomia i l'emancipació.
24. El Pla Local de Joventut de Moia. Projectes i actuacions de l'àmbit de la informació i la qualitat de vida.
25. El Pla Local de Joventut de Moia. Projectes i actuacions de l'àmbit de la participació i la ciutadania activa.



Ajuntament de Moia

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

26. Programa Garantia Juvenil. Descripció i funcions.
27. Els serveis de salut als serveis de Joventut. Descripció i serveis que ofereixen.
28. Joves, drogues i sexualitat. Programes i recursos.
29. Els serveis d'habitatge als serveis de Joventut. Descripció i serveis que ofereixen.
30. Els serveis d'informació general als serveis de Joventut. Descripció i serveis que ofereixen.
31. La importància de l'avaluació de projecte. Els indicadors.
32. Principals continguts de la Informació Juvenil. Els PIJ. Definició i objectius.
33. Els serveis d'ensenyament i cultural als serveis de Joventut. Descripció i serveis que ofereixen.
34. Joves i formació. Centres i recursos educatius de Moia.
35. Participació dels estudiants en les centres d'ensenyament.
36. Joves i consum cultural a Moia. Joves i música a Moia. Recursos culturals i socials de Moia.
37. Relació entre joventut i cultura/festes. Definició de públics concrets. Programes específics de joventut.
38. Els serveis tècnics de joventut. Descripció i serveis que ofereixen.
39. Eines digitals de comunicació amb agents i joves. L'ús de les xarxes socials i les noves tecnologies.
40. Associacionisme juvenil. Tipologies entitats, gestió documental.
41. Els cens d'entitats de la Direcció General de Joventut. Concepte i descripció.
42. Les subvencions de la Direcció General de Joventut a les entitats juvenils. Concepte i descripció.
43. La participació juvenil. Modalitats i eines.
44. Els grups motors de Joventut. Descripció i funcions.
45. Les activitats de lleure infantils i juvenils. Descripció i funcions. Educació en el lleure. Activitats que regula el Decret 267/2016.
46. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere.
47. El Pla Local d'Igualtat de l'Ajuntament de Moia.