



## Ajuntament de Moià

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

**Àrea:** Secretaria. Recursos Humans

**Expedient núm.:** 3577/2024

**Procediment:** Bases i convocatòria del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració Especial reservat per a personal funcionari de carrera propi o d'altres administracions públiques, en règim de comissió de serveis

### EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 1490/2024, de 15 de novembre, s'ha aprovat la convocatòria del procés de provisió del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració Especial de l'Ajuntament de Moià, mitjançant comissió de serveis, per un/a funcionari/ària de carrera, d'acord amb les bases següents:

### **BASES DEL PROCÉS SELECTIU DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, RESERVAT PER A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA PROPI O D'ALTRES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES, EN RÈGIM DE COMISSIÓ DE SERVEIS**

#### **1.- OBJECTE**

Provisió temporal mitjançant comissió de serveis del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració Especial.

#### **2.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

Lloc de treball: Tècnic/a d'Administració Especial  
Codi: GV-SE-01.3  
Àrea/Departament: Govern/Secretaria  
Grup: A  
Subgrup: A1  
CD: 24  
CE: 17.675,56 euros anuals  
TOTAL : 45.000,02 euros bruts anuals  
Classe personal: funcionari  
Escala: Administració especial  
Subescala: tècnica  
Jornada de treball: ordinària (37,5 hores setmanals), amb flexibilitat per assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard.

#### **3.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada que li sigui encomanada, relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i sotmetre-les a supervisió del Secretari/a.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional i sotmetre-les a supervisió del Secretari/a.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional i sotmetre-les a supervisió del Secretari/a.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'àmbit.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat



## Ajuntament de Moià

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

a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.

- Assistir i participar en els actes, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva matèria competencial.
- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament o de les àrees o serveis funcionals municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar informes jurídics referits a propostes o mesures vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament o si s'escau de les àrees o serveis municipals quan si sigui encarregat.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, i confeccionar els reculls corresponents.
- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament i, en especial, per la Secretaria General.
- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió municipal, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Intervenir en aquelles tasques que li siguin assignades en els processos de contractació pública, com per exemple: redacció de plecs administratius, aclariment de dubtes, gestió dels expedients vinculats, etc.
- Atendre, assessorar i informar, personalment, telefònicament o per escrit, sobre qüestions plantejades en relació al seu àmbit competencial.
- Assessorar i gestionar, si s'escau, els expedients d'àmbit patrimonial corresponents a béns de domini públic i patrimonials de l'Ajuntament.
- Assessorar el canvi en matèria d'administració electrònica.
- Tramitar expedients de responsabilitat patrimonial i de danys a béns públics quan així sigui requerit pel Secretari/a o persona en qui aquest/a delegui
- Vetllar per la seguretat electrònica i el compliment de la Llei orgànica de protecció de dades i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència.
- Donar suport en l'aportació de dades al portal de transparència i l'Ajuntament així com els requeriments d'informació derivats de la Llei de Transparència.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del servei.
- Resoldre els recursos de reposició i les al·legacions que es puguin presentar, elaborant els informes jurídics que corresponguin, con col·laboració amb l'instructor i/o responsable dels expedients.
- Emetre els informes jurídics i escrits jurídics que li sol·liciti el Secretari i/o persona delegada per aquest.
- Realitzar la defensa lletrada en els expedients judicials de l'Ajuntament de Moià.
- Suport en matèria de contractació, quan així sigui requerit a l'efecte.
- 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.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### 4.- FORMA DE PROVISIÓ

Comissió de serveis.

#### 5.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A1. Els participants han de trobar-se en servei actiu:



## Ajuntament de Moia

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

- Ser personal funcionari de carrera amb la titulació de Llicenciat/da o Graduat/da en Dret.
- Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altra situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1. Si la persona proposada no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà apte/a o no apte/a.

### 6.- DURADA

La durada de la comissió de serveis serà un any prorrogable per un any més o fins a la provisió definitiva del lloc de treball.

### 7.- INSTÀNCIES I TERMINI

Les persones interessades han de presentar la sol·licitud per participar al procés a la seu electrònica d'aquest Ajuntament: <https://moia.eadministracio.cat/info.0>, **en el termini de quinze dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### 8.- ADJUDICACIÓ

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

### 9.- MÈRITS RELLEVANTS A CONSIDERAR EN LA PROVISIÓ

Formació complementària: Dret públic local  
Gestió administrativa  
Gestió pública  
Dret i normativa urbanística



## Ajuntament de Moià

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

Contractació pública  
Gestió pressupostària  
Protecció de dades i transparència  
Administració electrònica  
Normativa de recursos humans

Experiència: Com a tècnic/a superior d'administració especial o general, o tècnic de gestió administrativa a l'administració pública o al sector privat.

### 10.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra la convocatòria i les bases específiques, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Moià, 18 de novembre de 2024

Dionís Guiteras i Rubio  
L'alcalde