



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.: 1920/2025

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 Moià

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 0900/2025, de 1 de juliol, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procediment selectiu per cobrir una plaça d'auxiliar administratiu/a, del grup de classificació C2, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Moià, mitjançant concurs-oposició, 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 funcionari, grup de classificació C2.

Aquesta plaça es troba inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, aprovada segons decret d'alcaldia 0300/2025, de 7 de març, i publicada al BOP de 12 de març de 2025 i al DOGC el dia 19 de març de 2025.

Descripció de la plaça:

Denominació de la plaça	Grup /Subgrup	Vacants	Departament	Codi lloc de treball
Auxiliar administratiu/va	C2	1	Secretaria	GV-SE-04.4

La selecció s'efectuarà per concurs-oposició lliure.

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 nomenament, 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



Ajuntament de Moià

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

preceptes de determinats textos legals vigent 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
- Àrea de Govern / Departament de Secretaria
- Escala: Administració General
- Règim jurídic: Personal funcionari de carrera
- Grup de classificació: C; subgrup: C2
- Nombre de places: 1
- Nivell de complement de destí: 18
- Salari brut anual: 27.348,38 euros
- Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
- Sistema de selecció: concurs-oposició, mitjançant accés lliure.
- Drets d'examen: 15 euros

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.



Ajuntament de Moia

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

- 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.

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 en quan a les peticions (saber prioritzar en funció de si són peticions urgents o no).

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.



Ajuntament de Moià

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

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 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).



Ajuntament de Moià

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

d) Acreditar el **nivell d'ACTIC mitjà o avançat** o certificat equivalent. **En cas de no acreditar-lo** hauran de fer una prova de competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

Les equivalències del nivell mitjà o avançat d'ACTIC es poden trobar a https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_competencies_i_nivells/index.html

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 al nomenament.

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/Selecció 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 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:

1	Fotocòpia del DNI
2	Fotocòpia del títol acadèmic exigít a la BASE 3



Ajuntament de Moià

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

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 l'ES 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: https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/eq_uivalencies-acreditacions 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
4	Acreditació del pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 15 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 exigut 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 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. Aquest certificat ha de tenir data actual que coincideixi amb la data del període de presentació d'instàncies. L'aspirant pot descarregar aquest certificat a: https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-persones/sollicita-els-documentos-relacionats-amb-la-demanda-docupacio/
5	Currículum vitae
6	Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell d'ACTIC mitjà o avançat o certificat equivalent. 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

La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF.

Aquesta la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

Documentació per la **presentació dels mèrits al·legats a la fase de concurs** (Aquesta documentació es presentarà una vegada finalitzada la fase d'oposició per els aspirants que l'hagin superada, en el termini de 5 dies, tal com s'estableix a la base 8.5)

Els aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició **disposaran de 5 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 Moià

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

1	Mèrits professionals: - Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (amb data d'expedició màxima de tres mesos) - Certificats de serveis prestats: per acreditar l'experiència en el sector públic. - Contractes per acreditar l'experiència en el sector privat. - Si els certificats de serveis, contractes,... no van acompanyats de l'informe de vida laboral, no seran valorats.
2	Formació: - Fotocòpia dels títols (anvers i revers) - Fotocòpia dels certificats de les formacions realitzades, on s'indiqui nombre d'hores.

La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF.

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

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.**

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

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.



Ajuntament de Moia

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

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

BASE 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

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

President/a:

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

Vocals:

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

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

Un personal funcionari de carrera o laboral fix 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.



Ajuntament de Moià

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

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: Prova de coneixements de competències en tecnologies de la informació i la comunicació.

2a fase: Oposició: prova de coneixements específics i prova pràctica.

3a fase: Exercici de coneixements de català i, si escau, de coneixements de castellà.

4a fase: Valoració de mèrits.

5a fase: Entrevista personal (opcional)

8.2. Primera fase: Prova de coneixements de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (APTE/A – NO APTE/A)

La realització d'aquesta prova és de caràcter obligatori per a les persones que no hagin acreditat el nivell d'ACTIC mitjà o avançat o certificat equivalent requerit a la present convocatòria.

Les equivalències del nivell mitjà o avançat d'ACTIC es poden trobar a https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_competencies_i_nivells/index.html

Les persones aspirants hauran de passar una prova de coneixements de competències en tecnologies de la informació i la comunicació que consistirà en la realització d'un qüestionari amb 50 preguntes amb quatre alternatives de resposta.

Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran 1/4 part del valor de la resposta correcta.

La puntuació mínima per obtenir la qualificació de la prova com a APTE/A serà de 5 punts sobre un total de 10 punts. Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran qualificades com a NO APTES i declarades excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants acreditaran la seva personalitat presentant el seu DNI original o passaport o document oficial identificatiu equivalent en vigor.



Ajuntament de Moià

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

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria.

Per la preparació i recerca de materials, podeu consultar:

<https://www.preparacioactic.cat/>

<https://actic.online/>

https://actic.gencat.cat/ca/formacio/actic_material_formatiu/index.html

8.3. Segona fase: Oposició (70 punts)

a) Prova teòrica de coneixements específics i generals

L'exercici consistirà en la resolució de 30 preguntes tipus test sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex d'aquestes bases. El temps de realització del qüestionari serà de 45 minuts.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 30 punts i no és eliminatòria, farà mitja amb la prova pràctica.

Les preguntes correctes sumaran 1 punt

Les preguntes no contestades no restaran

Les preguntes errònies descomptaran 0,25 punts

Les persones aspirants es presentaran a la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o passaport original o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

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 d'acord amb els àmbits funcionals existents a l'organització. La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores, a criteri del Tribunal Qualificador.

En aquest exercici es valorarà la claredat d'idees, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi i el domini i actualització professional, així com la bona presentació.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 40 punts.

La prova teòrica i la prova pràctica d'aquesta fase d'oposició tenen caràcter obligatori. Aquesta fase és eliminatòria, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 35 punts, un cop sumades les puntuacions de les dues parts.

Les persones aspirants es presentaran a la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o passaport original o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

8.4. Tercera fase: Coneixements d'idiomes (APTE/A – NO APTE/A)

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



Ajuntament de Moia

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

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.

Les persones aspirants es presentaran a la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o passaport original o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

8.5. Quarta fase: Valoració de mèrits (30 punts)

Els aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició **disposaran de 5 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.

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, 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 30 punts.

a) Experiència professional (fins a 17 punts)



Ajuntament de Moià

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

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: 0,25 punts/mes.

a.2) Serveis prestats en el sector privat desenvolupant tasques d'administratiu o auxiliar administratiu: 0,10 punts/mes.

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

b) Formació (fins a 10 punts)

Cursos, jornades i seminaris de formació, directament relacionats amb el lloc de treball convocat (fins a 5 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.

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 en la branca d'administració i gestió: 1,5 punts
- Batxillerat: 1,5 punt
- Cicle formatiu de grau superior en la branca d'administració i gestió: 2 punts

d) Coneixements superiors de català (1 punt)

Es valorarà amb 1 punt les persones aspirants que acreditin un nivell superior de català del requerit a la plaça objecte de convocatòria.

8.5. Cinquena 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 3 punts. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.



Ajuntament de Moia

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

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 nomenament.

9.2. Restaran aprovats i, per tant, formaran part de la borsa de treball, les persones aspirants que hagin obtingut més de 35 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.

9.4. L'aspirant proposat haurà d'acreditat documentalment, abans de ser nomenat, 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.

9.5. El nomenament restarà condicionat a l'acompliment de la totalitat de les condicions formals de la convocatòria.

BASE 10. NOMENAMENT I PERÍODE PRÀCTIQUES

10.1. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcalde nomenarà personal funcionari en pràctiques l'aspirant proposat pel Tribunal Qualificador.

10.2. L'aspirant nomenat haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i abans del seu nomenament haurà d'aportar la documentació següent:

- El certificat mèdic oficial acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- L'original o còpia compulsada de tots els documents que acrediten les condicions i requisits exigits a la base tercera d'aquesta convocatòria.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

10.3. L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera.

10.4. El període de pràctiques és de dos mesos. Durant aquest període, el funcionari ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

10.5. Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

10.6. El període de pràctiques és supervisat pel Servei de Recursos Humans i pel cap del



Ajuntament de Moià

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

servei on sigui destinat el funcionari en pràctiques. Per ser nomenat funcionari de carrera, el funcionari en pràctiques ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. El nomenament, tanmateix, serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'ha pogut complir en el termini previst de dos mesos a partir de la data de presa de possessió com a funcionari en pràctiques.

10.7. El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de maternitat/paternitat
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

BASE 11. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL PER A NOMENAMENTS

11.1. Es constituirà una borsa de treball que estarà formada per les persones que no siguin seleccionades però que superin les proves de la fase d'oposició.

11.2. L'ordre de les persones incloses a la borsa es fixarà per ordre de puntuació total que hagin obtingut.

11.3. La borsa es destinarà a cobrir qualsevol tipus de necessitat que pugui tenir l'Ajuntament, tant de personal funcionari com de personal laboral. El funcionament de la borsa és el que consta en aquestes bases més endavant.

11.4. Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria també determinaran l'ordre per als nomenaments i les contractacions temporals, a temps parcial o a jornada sencera, que puguin ser necessàries per a cobrir les necessitats que es produeixin.

11.5. La borsa de treball tindrà una durada màxima de 2 anys des de la data de nomenament de la persona aspirant proposada. La seva vigència quedarà automàticament prorrogada fins a l'aprovació d'una nova borsa. Aquesta borsa funcionarà dins de la jerarquia de borses i serà la que prevalgui per sobre de la resta de borses existents.

BASE 12. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL PER A NOMEMAMENTS

En el cas que s'opti per acudir a la borsa, el sistema de funcionament serà el següent:

12.1. Els d'aspirants que no hagin estat nomenats o contractats en un primer moment, podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament o contractació per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

12.2. La crida dels seus integrants per proposar-los el nomenament o contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada



Ajuntament de Moià

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

o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

12.3. Quan s'ofereixi un nomenament interí o contractació temporal per ocupar un lloc de treball vacant, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària aliena a la seva voluntat.

12.4. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un contracte temporal o nomenament interí amb l'Ajuntament de Moià, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se, encara que aquest sigui de durada superior, excepte quan estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació contractual o nomenament.

12.5. Els integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a l'Ajuntament.

12.6. Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

12.7. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí o contracte temporal, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí o contractació temporal, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

12.8. No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants que es trobin en situació de suspensió de la borsa de treball i que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.

b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

d) Qualsevol situació de força major, degudament acreditada.

La causa de suspensió s'haurà de justificar documentalment en el termini màxim de dos dies comptadors a partir del moment en que es produeixi la crida. La persona aspirant que deixi d'estar en situació de suspensió, ho haurà de posar de manifest a l'Ajuntament.



Ajuntament de Moià

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

12.9. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert
- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball
- La renúncia voluntària al nomenament interí o contracte temporal durant la seva vigència
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu
- La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost tres crides

12.10. En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats o contractats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

12.11. El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants nomenaments i/o contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

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 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.



Ajuntament de Moià

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

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.



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, drets fonamentals i llibertats públiques. Garantia i suspensió.
2. L'organització municipal. Regles. Atribucions de l'alcalde, del Ple i de la Junta de Govern. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Els Serveis mínims.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i forma. 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.
5. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució. Còmput de terminis. El silenci administratiu.
6. Interessats en el procediment, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Obligats a relacionar-se electrònicament amb l'Administració. La representació dels interessats. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres i notificació amb mitjans electrònics. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i òrgans col·legiats.
7. 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.
8. Concepte i contingut dels documents propis de l'administració: sol·licitud, ofici, carta, certificat, diligència, citació, acta de reunió, informe, resolució, notificació i recurs.
9. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
10. La Llei 40/2015 d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic. Els òrgans administratius i col·legiats. Funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
11. La contractació administrativa en l'àmbit local. Classes de contractes. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
12. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: tractament de dades i procediments en relació a la competència de serveis socials bàsics.
13. 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.



Ajuntament de Moià

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

14. Moià. Coneixements generals de la ciutat i estructura dels serveis. Funcionament i organització de l'Ajuntament.

15. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. Elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. Les bases d'execució del pressupost. La despesa: les seves fases.

16. Els recursos de les hisendes locals. Els impostos locals. Altres recursos de les hisendes locals: taxes, contribucions especials i preus públics.

17. La potestat reglamentària de les entitats locals. Especial referència a les ordenances i reglaments a les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

18. Activitat subvencional de les administracions públiques concepte de subvenció, principis generals, els beneficiaris i les seves obligacions, El procediment de concessió de subvencions. Subvencions públiques. El procediment de gestió i justificació de les subvencions. Les causes i els obligats al reintegrament de subvencions. Les infraccions administratives en matèria de subvencions.

19. La funció pública local. El personal al servei de les administracions locals. Classes de personal. Drets i deures dels empleats públics. Instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. L'ingrés a la funció pública. Els sistemes de selecció i provisió. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Permisos i llicències.

20. Les llicències urbanístiques: actes subjectes. La llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.

Moià, a 2 de juliol de 2025

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde