



## Ajuntament de Moia

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

**Àrea:** Secretaria. Recursos Humans

**Expedient núm.:** 2035/2026

**Procediment:** Convocatòria procés selectiu de dues places de Tècnic/a Mitjà/na, adscrites a l'Àrea de Servei a les Persones, Departament de Cultura, Esports i Joventut (Museu Municipal i Coves del Toll), en règim de personal laboral fix

### EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 0869/2026, de 10 de juny, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procediment selectiu per cobrir dues places de Tècnic/a Mitjà/na, adscrites a l'Àrea de Serveis a les Persones, Departament de Cultura, Esports i Joventut (Museu Municipal i Coves del Toll), grup de classificació A2, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Moia, mitjançant concurs-oposició, d'acord amb les bases següents:

### **BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR DUES PLACES DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP 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 de dues places de Tècnic/a Mitjà/na, en règim de personal laboral, grup de classificació A, subgrup A2.

Aquestes places es troben incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026, aprovada segons Decret d'Alcaldia 0287/2026, de 5 de març, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 10 de març de 2026 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 12 de març de 2026.

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 l'acta del Tribunal Qualificador de finalització del procés selectiu, la qual es mantindrà vigent mentre no es constitueixi una nova borsa.

1.3. Característiques dels llocs de treball convocats:

- **Denominació:** Tècnic/a Mitjà/na
- **Àrea/Departament:** Servei a les Persones/Cultura, Esports i Joventut
- **Servei:** Museu Municipal i Parc Prehistòric de les Coves del Toll
- **Règim jurídic:** Personal laboral fix
- **Grup de classificació:** A2
- **Nivell de complement de destí:** 16
- **Titulació exigible:** Diplomatura, grau o equivalent preferentment de l'àmbit de les Ciències Socials, Ciències Naturals, Comunicació i/o Arts i Humanitats.
- **Jornada:** 100% (37,5 hores setmanals)



## Ajuntament de Moia

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

- **Horari:** Dilluns a diumenge segons necessitats del servei i en funció de calendari establert.
- **Sistema selectiu:** Concurs-oposició lliure
- **Nombre de places:** 2
- **Retribució bruta anual:** 24.533,40 €
- **Drets d'examen:** 25 euros

### BASE 2. FUNCIONS O TASQUES BÀSIQUES

---

2.1. Les principals funcions a desenvolupar en el lloc de treball de Tècnic/a Mitjà adscrit al Museu Municipal, al Parc Prehistòric de les Coves del Toll, equipaments i serveis dependents són les següents, amb caràcter general:

**Missió del lloc de treball:** Prestar els seus serveis a les següents àrees:

- **Àrea d'Atenció a l'Usuari:** suport en la gestió de reserves per a grups escolars o particulars. Suport en la venda d'entrades i atenció al client en les recepcions o Centres d'interpretació dels equipaments i en les visites guiades als mateixos. Realització de visites guiades, activitats i serveis dels equipaments. Gestió i cura dels espais d'Atenció a l'Usuari dels equipaments.
- **Àrea de Didàctica:** suport i realització de tasques en el guiatge i monitorització de les visites guiades, els serveis, tallers didàctics i educatius al Museu de Moia, Parc Prehistòric de les Coves del Toll, activitats, i serveis dependents per a escolars de tots els cicles formatius, per entitats de lleure i per famílies i altres grups que requereixin aquests. Creació de producte educatiu per segments escolars i de públic. Adequació a l'àmbit digital del producte didàctic propi. Gestió i cura dels materials i espais on es realitzen les activitats.
- **Àrea de Conservació i Catalogació:** inventari, documentació i conservació de fons del Museu i Arxiu Històric. Gestió i cura dels materials i espais de conservació, restauració i reserves. Suport en la conservació ambiental de les col·leccions i els espais patrimonials. Adequació a l'àmbit digital del fons i funcions de l'àrea.
- **Àrea de Comunicació:** gestió i suport en tasques relacionades amb la web de l'Ajuntament, del Museu Municipal de Moia i de l'Arxiu Històric, xarxes socials i transparència, i de comunicació i difusió de productes i activitats tant en suport físic com digital.
- **Àrea de Museologia:** Suport, gestió, execució i control dels projectes de les exposicions permanents i temporals, pròpies i/o externes dels equipaments.
- **Àrea de recerca i investigació:** Suport, gestió, execució i control dels projectes de recerca pròpies i/o en col·laboració amb entitats externes.
- **Àrea d'Administració i Serveis:** suport, gestió, execució i control en la petició, tramitació, execució i justificació de subvencions. Redacció d'Informes tècnics i signatura expedients assignats. Suport i gestió, execució i control de compres de material i/o serveis requerits pel bon funcionament de les activitats i equipaments propis.



## Ajuntament de Moia

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

### Funcions:

- Suport, gestió, execució i control en el seguiment dels projectes de conservació, preservació, restauració, documentació, catalogació, adquisicions, custòdia i divulgació de les col·leccions i fons patrimonial del Museu, Parc Prehistòric, Arxiu Històric i equipaments dependents.
- Impuls de plans de recerca multidisciplinària i científica en base a les col·leccions i equipaments de patrimoni cultural i natural que es gestionen.
- Suport, gestió, execució i control dels projectes de les exposicions permanents i temporals, pròpies i/o externes dels equipaments en col·laboració amb l'equip tècnic del Museu.
- Elaboració, tramitació i signatura d'expedients, documentació, memòries, informes, propostes tècniques i documentació administrativa dins l'àmbit de treball per iniciativa pròpia i/o a petició d'un superior de la corporació.
- Elaboració, gestió i execució de la sol·licitud, aprovació, acceptació, execució i justificació de les subvencions sol·licitades a altres administracions del Museu i equipaments dependents, així com supervisió, suport i seguiment de les sol·licitades pels responsables dels departaments del Museu i que prèviament han tingut el vistiplau de la direcció del Museu.
- Suport en les tasques d'atenció a l'usuari, recepció, guiatge i monitoratge del Museu de Moia i serveis i equipaments associats.
- Control i manteniment dels materials i equipaments de les àrees d'Atenció a l'Usuari, Didàctica, Conservació, Arxiu, Museologia, Comunicació i Administració.
- Suport en totes les tasques relacionades amb les accions de difusió i comunicació (incloent la comunicació, física, digital i les xarxes socials): proposar els objectius, establir els destinataris, definir el posicionament de la institució, seleccionar els canals, fixar els mecanismes d'avaluació, amb el vistiplau i en col·laboració amb la direcció del Museu.
- Suport en la definició, execució i seguiment de les accions necessàries (informació al lloc web, xarxes socials, fulletons, enviament d'informació a institucions, participació en esdeveniments, etc.) per tal de promocionar l'oferta d'activitats i serveis del Museu i equipaments dependents.
- Suport en la redacció i disseny de continguts de museografia, plafoneria, fulleteria i qualsevol altre suport per a la promoció *in situ* dels equipaments i digitals (TIC).
- Suport en totes les tasques relacionades amb la web i xarxes socials de les activitats i serveis per a escolars de tots els cicles formatius, per entitats de lleure i per famílies i altres grups que requereixin aquests, que han realitzat al Museu i equipaments dependents i valoració de la informació trobada, per millorar el servei i per utilitzar com a eina de difusió i fidelització de públics.
- Suport en totes les tasques relacionades amb l'inventari, documentació, catalogació, conservació, preservació i restauració del patrimoni moble i immoble en custòdia pel Museu de Moia, que inclou equipaments dependents, col·leccions, fons i reserves; i informatització de les dades amb el programari oficial.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes dins les àrees d'Atenció a l'Usuari, Didàctica, Conservació i Catalogació, Museologia, Comunicació i Administració i Serveis per tal d'impulsar el creixement del Parc Prehistòric de les Coves del Toll, el Museu de Moia, Arxiu Històric i elements patrimonials dependents, com a bens patrimonials i turístics i com a conservadors i difusors del Patrimoni en custòdia, en l'àmbit d'actuació de la institució Moia, Moianès i Geoparc de la Catalunya Central.
- Desenvolupar i impulsar projectes tècnics complexos i de recerca dins del seu àmbit.



## Ajuntament de Moia

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

- Assessorament tècnic especialitzat quan aquest el requereix per part de la institució i/o Corporació
- Treballar transversalment i en equip, tant a nivell de servei, com amb els altres àrees de la corporació.
- Realitzar les tasques d'enllaç i treballar en col·laboració amb altres àrees de l'Ajuntament i gerència del Museu, en els temes que siguin comuns i afectin a l'administració del Museu i equipaments dependents.
- Participar i col·laborar en projectes municipals, comarcals, de xarxes de Museu, o de Geoparc en l'àmbit del Patrimoni, així com altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades per la Direcció del Museu i/o un superior de la Corporació.
- Realitzar qualsevol altre tasca pròpia d'un tècnic mig, per iniciativa pròpia, encàrrec de la Direcció del Museu i/o d'un superior de la corporació que garanteixi el bon funcionament del servei i la institució.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Perfil de les persones candidates:

- Competències transversals com informàtica, xarxes socials, comunicació, relació interpersonal, capacitat d'aprenentatge, adaptació als canvis, vocació cap al tracte amb les persones, treball en equip, iniciativa, organització, entre d'altres.

### **BASE 3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

3.1. Per participar en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de reunir les condicions generals següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admeses persones estrangeres que disposin de permís de residència i de treball a Espanya en vigor o condició equivalent.

b) Haver complert els setze anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

d) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) No trobar-se incurs/a en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.



## Ajuntament de Moia

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

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) Titulació: Diplomatura, grau o equivalent preferentment en l'àmbit de les Ciències Socials, Ciències Naturals, Comunicació i/o Arts i Humanitats.

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 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) Estar en possessió del carnet de conduir i disposar de vehicle per als desplaçaments derivats de les funcions del lloc de treball.

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

e) Disposar del certificat negatiu actualitzat d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual. Aquest certificat serà requerit per Recursos Humans en el moment de la contractació.

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.

### **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.



## Ajuntament de Moia

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

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 reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. Així mateix, es publicarà al DOGC un anunci de la convocatòria amb referència a la publicació de les bases al BOPB.

5.2. **El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació íntegra de les bases al BOPB. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis i al web municipal.

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 Tècnic/a 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.



## Ajuntament de Moià

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

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 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.

### 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 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:

1	Còpia del DNI
2	Còpia del títol acadèmic exigít a la BASE 3
3	Còpia del carnet de conduir i declaració jurada de disponibilitat de vehicle.
4	<b>Acreditació del pagament dels drets d'examen.</b> Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25 euros, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud, d'acord a l'ordenança fiscal núm. 20, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigít per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen Tècnic/a Mitjà/na Museu". <b>L'impagament dels drets d'examen comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior.</b> Restaran exempts els candidats que acreditin estar en situació d'atur, presentant un <b>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.</b> L'aspirant pot descarregar aquest certificat a: <a href="https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-persones/sollicita-els-documents-relacionats-amb-la-demanda-docupacio/">https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-persones/sollicita-els-documents-relacionats-amb-la-demanda-docupacio/</a>
5	Currículum vitae, amb la informació mínima següent: <ul style="list-style-type: none"><li>- Dades personals i de contacte.</li><li>- Formació acadèmica reglada.</li><li>- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs.</li><li>- 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.</li><li>- Coneixements i certificats lingüístics.</li></ul>
6	Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual (actualitzat) Es presentarà a recursos humans en el moment que sigui requerit abans de ser contractat/da.
7	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,



## Ajuntament de Moia

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

	<p>diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català, o bé certificat expedit per IES públic, especificant el nivell d'equivalència. <b>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.</b> Les equivalències es poden consultar a: <a href="https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/eq_uivalencies-acreditacions">https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/eq_uivalencies-acreditacions</a> 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</p>
8	<p>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 discapacitades han de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què 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.</p>
9	<p>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.</p> <p><b>Mèrits professionals:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (amb data d'expedició màxima de tres mesos)</li><li>- Certificats de serveis prestats: per acreditar l'experiència en el sector públic.</li><li>- Contractes, certificats d'empresa o altra documentació acreditativa dels serveis prestats; per acreditar l'experiència en el sector privat.</li></ul> <p><b>Si els certificats de serveis, contractes,... no van acompanyats de l'informe de vida laboral, no seran valorats.</b></p> <p>Així mateix, si l'informe de vida laboral no va acompanyat de contractes, certificat de serveis prestats, etc... l'experiència professional no podrà ser valorada.</p> <p><b>Formació:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocòpia dels títols (anvers i revers)</li><li>- Fotocòpia dels certificats de les formacions realitzades, on s'indiqui nombre d'hores.</li></ul>

### La documentació dels punts 1 a 5 és obligatòria.

Només amb la presentació de la sol·licitud ja es fa constar que es declara que compleix:

1. 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.
2. 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.
3. 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



## Ajuntament de Moia

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

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.

4. 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.

5. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual, indicat a la base 3.2.e.

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

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

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.

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 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.



## Ajuntament de Moia

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

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 es constituirà de la manera següent:

**President/a:**

El/la Secretari/ària de l'Ajuntament o personal funcionari o laboral en qui delegui.

**Vocals:**

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

Un personal funcionari o laboral designat per l'EAPC.

Un personal funcionari o laboral de l'Ajuntament o d'altres administracions.

**Secretari/ària:**

Un personal funcionari o laboral de l'Ajuntament.

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

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.



## Ajuntament de Moia

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

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 del concurs de mèrits, 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/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única i, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador, els/les aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, conseqüentment, quedaran exclosos/es del procés selectiu.

8.3. A efectes d'identificació, les persones 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.

#### **9.1. PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 70 punts)**

El Tribunal Qualificador proposarà una prova d'aptitud directament relacionada amb les funcions pròpies descrites a la BASE 2 i al temari que figura com a **Annex I** d'aquestes bases, que constarà de les següents parts:



## Ajuntament de Moia

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

- Test amb preguntes multi resposta per valorar els coneixements de la persona aspirant.
- Prova pràctica per valorar la destresa, la correcció i l'adequació de la solució adoptada.
- Coneixement de llengües (català i castellà).
- Test psicotècnic i entrevista competencial.

### **Primer exercici. Prova tipus test (no eliminatòria) (màxim 20 punts)**

L'exercici consistirà en la resolució d'un test de 40 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 de 50 minuts, a criteri del Tribunal Qualificador.

La puntuació serà:

- Resposta correcta: 0,5 punts
- Resposta incorrecta: descomptarà 0,12 punts
- Resposta en blanc: no puntua

Es posaran cinc preguntes addicionals de reserva per a possibles impugnacions.

### **Puntuació màxima: 20 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.

### **Segon exercici: prova pràctica (eliminatòria) (màxim 40 punts)**

Aquesta prova consistirà en resoldre el supòsit o supòsits pràctic/s que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatiu a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria inclosos en el temari, quedant a judici del Tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

El termini per a la resolució del/s cas/os serà com a màxim de dues hores.

Es valoraran els coneixements de la matèria, la redacció i exposició clara, de síntesi i ordenada dels continguts.

**La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 40 punts i tindrà caràcter eliminatori.** Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

La prova teòrica i la prova pràctica d'aquesta fase d'oposició tenen caràcter obligatori.

El primer exercici no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació obtinguda s'acumularà a la del segon exercici.

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.



## Ajuntament de Moia

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

### **Tercer exercici. Coneixement de llengües (APTE/A-NO APTE/A):**

#### Coneixements de català:

Aquells aspirants que no acreditin el nivell de català requerit hauran de realitzar una prova de nivell de suficiència de català (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.

### **Quart exercici. Test psicotècnic acompanyat d'entrevista competencial (màxim 10 punts)**

Les persones aspirants que hagin superat els dos exercicis de la fase d'oposició i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar un test psicotècnic i una entrevista competencial per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil cercat.

Per superar aquest exercici serà necessari obtenir una adequació superior al 50% del perfil requerit.

Aquesta adequació del perfil competencial tindrà una única puntuació de com a màxim 10 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit .....	<b>No APTE</b>
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit .....	4 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit .....	6 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit.....	8 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit .....	10 punts

El test psicotècnic i l'entrevista competencial seran administrats i avaluats per personal tècnic especialista en psicologia, que assessorarà el Tribunal qualificador i emetrà el corresponent informe tècnic sobre l'adequació de les persones aspirants al perfil competencial requerit.

L'avaluació es realitzarà, entre d'altres, sobre les competències següents:

- o La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat
- o La planificació i l'organització
- o L'aprenentatge permanent
- o L'autocontrol emocional
- o El treball en equip i col·laboració
- o Orientació al servei públic



## Ajuntament de Moia

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

- o Capacitat de resolució de conflictes i incidències
- o Flexibilitat i adaptació
- o La iniciativa
- o Habilitats comunicatives
- o Ètica

L'informe tècnic serà elevat al Tribunal qualificador, que serà l'òrgan competent per a l'assignació de la puntuació corresponent d'acord amb el barem establert.

Aquesta prova serà obligatòria. La no compareixença de la persona aspirant comportarà la seva exclusió del procés selectiu.

En cas que les persones aspirants no siguin qualificades Aptes en aquest exercici seran excloses del procés selectiu.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en la suma de tots els exercicis. **Per superar la fase d'oposició caldrà obtenir una puntuació mínima de 35 punts una vegada sumades les puntuacions de tots els exercicis.**

### 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 primera 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 18 punts.**

- Per serveis efectius prestats en lloc de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria en una administració pública local, fins a un màxim de 18 punts, a tenor de 0,25 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 3 punts per cada any complet. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.
- Per serveis efectius prestats en lloc de treball o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria en una altra administració pública, fins a un màxim de 18 punts, a tenor de 0,20 per mes complet de servei actiu i/o de 2,4 punts per cada any complet. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.
- Per serveis prestats en l'àmbit de l'empresa privada, fins a 18 punts a tenor de 0,10 punts per mes complet de servei actiu i/o de 1,20 punts per cada any complet, sempre



## Ajuntament de Moia

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

que el candidat aporti la documentació que acrediti les funcions realitzades, amb tasques similars a les de la plaça convocada. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.

**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. Cas de serveis prestats en l'exercici lliure de la professió, la documentació que ho acrediti.

### **B) Formació:** fins a un màxim de 12 punts.

**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) Altres titulacions acadèmiques d'ensenyaments oficials (al marge de la titulació mínima exigida) i els màsters i postgraus universitaris relacionats amb les funcions del lloc de treball: (màxim 2 punts)**

Grau i/o llicenciatura universitària: 2 punts

Postgrau: 1 punt

Màster: 1,75 punts

**Les titulacions es valoraran de forma acumulable fins al màxim previst en aquest apartat, sempre que siguin diferents de la titulació exigida per participar en la convocatòria.**

**b.2) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 6,5 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 hores
0 - 10 hores	0,20
11 - 45 hores	0,40
46 - 90 hores	0,60
91 o més hores	0,80

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

#### **b.3) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (2 punts):**

Es valoraran els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les



## Ajuntament de Moia

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

competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim de dos punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,50 punts
- Certificat mitjà: 1 punt
- Certificat avançat: 2 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

### **b.4) Competències en activitats de lleure (màxim 1,5 punts)**

Es valoraran els certificats d'acreditació de competències en activitats de Lleure, fins a un màxim de un punt i mig, d'acord amb el barem següent:

- Títol de Monitor/a de lleure (0,50 punts)
- Títol de Director/a de lleure (1 punt)

## **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. Formaran part de la borsa de treball totes les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, encara que no hagin estat proposades per ocupar les places convocades, ordenades segons la puntuació final obtinguda en el procés selectiu.

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'acreditat documentalment, abans de ser contractat, les condicions assenyalades a la BASE 3 d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents originals a l'àrea de recursos humans dins el termini fixat. En cas no de fer-ho, excepte en els casos de força major, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions.

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

10.6. Documentació a aportar per la persona contractada:

La persona aspirant proposada per ser contractada haurà de lliurar al Servei de Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al procés selectiu. Aquests documents seran els següents:

- Original del DNI, per a la compulsa de la còpia corresponent.



## Ajuntament de Moia

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

- Original del carnet de conduir, per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Títol acadèmic previst en la lletra a) de la base 3.2 per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de reunir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions del lloc de treball, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels o autorització expressa per a què l'Ajuntament tramiti d'ofici la sol·licitud corresponent.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

### **BASE 11. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA**

11.1. Una vegada presentada la documentació corresponent, es formalitzarà el contracte de treball laboral fix amb un període de prova de quatre mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de sis mesos.

11.2. El període de prova podrà ser considerat com a no superat pel cap responsable en qualsevol moment durant la durada d'aquest. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia-Presidència, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11.3. La persona aspirant contractada 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.



## Ajuntament de Moia

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

Correspon als 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.

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 la contractació, 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 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



## Ajuntament de Moia

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

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.

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, 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.



## Ajuntament de Moia

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

### ANNEX I: TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

#### Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol I - II: Drets i llibertats. Secció 1a: els drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans. El Marc Cultural: articles 20, 77, 46 i 149.2.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol VI El Govern Local. Secció primera: Organització territorial local (arts. del 83 al 85). Secció segona: El municipi (arts. del 86 al 88) i secció quarta: La comarca i els altres ens locals supramunicipals (arts. 92 i 93). El Marc Cultural (Títol 1, i articles 6, 12, 22, 127).
3. L'administració local. Competències. Característiques bàsiques de l'organització municipal: El ple, l'alcaldia, les regidories, les juntes de govern, les comissions informatives i els serveis públics municipals.
4. El personal al servei de les corporacions locals. Principis d'accés a la funció pública. Tipus de personal. Drets i deures.
5. La Llei 39/2015, d'1 de octubre, de Procediment administratiu. Principis generals. Objecte, àmbit d'aplicació, drets i obligacions dels ciutadans, actes administratius i procediment administratiu.
6. L'administració electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. la seu electrònica, identificació i autenticació. registres, comunicacions i notifikacions electròniques. la gestió electrònica dels procediments.
7. Llei de Contractes. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP). La contractació administrativa a l'àmbit local. Principis bàsics. Tipologies de contractes i característiques pròpies de cadascún.
8. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
9. Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme a Catalunya. El Decret 75/2020, de 4 d'agost, de turisme de Catalunya. Els drets i deures dels usuaris i prestadors, i el marc competencial. Competències de les entitats locals en promoció econòmica i turisme.
10. Les formes i els models de gestió dels serveis públics relacionats amb el turisme i la promoció econòmica.
11. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Acció de responsabilitat. Procediment. Òrgans competents
12. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.
13. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre PRL. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.



## Ajuntament de Moia

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

14. Polítiques d'igualtat de gènere, La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Títol I
15. Les hisendes Locals i la seva gestió pressupostària. Les Ordenances. Conceptes bàsics de la gestió pressupostària. Estructura del pressupost. El pressupost municipal: Conceptes, partides i fonts de finançament.
16. Els pressupostos dels projectes culturals: Conceptes, partides, fonts de finançament i procediment execució.
17. La Protecció de dades personals.
18. Transparència i accés a la informació pública: conceptes generals.

### **Temari Específic**

1. La Llei 9/1993, de 30 de setembre, del patrimoni cultural Català. Béns culturals d'interès nacional, local i altres figures de protecció.
2. Decret legislatiu 1/2002. de 24 de desembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de patrimoni de la Generalitat de Catalunya.
3. La Llei de museus de Catalunya, Llei 17/1990.
4. Decret 35/1992, de 10 de febrer, de desplegament parcial de la Llei 17/1990.
5. Decret 232/2001, de 28 d'agost, sobre el personal tècnic i directiu del museu.
6. Figures legals de protecció del patrimoni cultural i natural a Catalunya.
7. El Registre de Museus de Catalunya: procediment d'inscripció, normatives i funcions.
8. Decret 78/2002, de 5 de març, del reglament de protecció del patrimoni arqueològic i paleontològic. Intervencions, control i dipòsit de materials.
9. Normativa de transparència, accés a la informació pública i protecció de dades en la gestió de museus, arxius, jaciments arqueològics i equipaments patrimonials.
10. Règim jurídic de les col·leccions públiques i privades, ingressos, dipòsits i donacions.
11. Ètica professional, codis deontològics dels museus i bones pràctiques en la gestió del patrimoni cultural i natural.
12. Definició de museu, funcions bàsiques i rols professionals segons estàndards internacionals.
13. Definició, característiques i funcions dels Centres d'Interpretació, els Parcs Arqueològics, Parcs Naturals i Monuments Naturals.



## Ajuntament de Moia

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

14. Els Museus de Moia. Orígens i trets generals de la seva història. Organismes de gestió.
15. Parc Prehistòric de les Coves del Toll. Orígens i trets generals de la seva història.
16. Codi ètic i de conducta del personal de l'Ajuntament de Moia, de 20 de juliol de 2022.
17. Coneixements del Municipi de Moia. Entitats de població, veïnats i geografia. Descripció del municipi. Els carrers i les places del municipi. Ubicació i característiques bàsiques dels seus principals edificis públics, equipaments i instal·lacions, monuments i altres llocs d'interès.
18. Coneixements del Municipi de Moia. Patrimoni cultural i natural. Festes i tradicions.
19. El Moianes. Descripció de la comarca. Pobles que en formen part. Patrimoni cultural i natural. Principals elements d'interès turístic: monuments, equipaments visitables i elements de patrimoni culturals i naturals.
20. El Geoparc de la Catalunya Central. Missió. Objectius. Organització i funcionament. Territori que en forma part. Patrimoni natural i cultural en custòdia. Elements i equipaments visitables.
21. La Xarxa de Museus Locals de la Diputació de Barcelona. Objectius. Organització i funcionament. Museus que en formen part.
22. La Ruta 1714. Què és i quins elements i territoris en forma part. Elements i equipaments visitables.
23. Història, organització, funcionament, equipaments, serveis i patrimoni cultural i natural en custòdia del Museu Municipal de Moia i equipaments dependents.
24. Funcions, tasques i competències pròpies del lloc de treball.
25. Funcions específiques d'un tècnic de museu en conservació, preservació i difusió del fons i els equipaments en l'àmbit local.
26. Funcions i procediments per l'atenció a l'usuari en museus i equipaments patrimonials.
27. El Museu i l'Arxiu com a centre de conservació del patrimoni. Patrimoni moble i immoble. La documentació del patrimoni museístic i arxivístic. Normativa. El registre i l'inventari general. El sistema informàtic de registre. L'organització del fons. Tipologies. Sistemes d'emmagatzematge. La gestió de les col·leccions i fons. La Documentació dels fons. Polítiques d'adquisició i creixement de col·leccions: criteris, procediments i ètica.
28. El Museu i l'Arxiu com a centre de conservació del patrimoni. La gestió de les col·leccions i fons. La Documentació dels fons. Polítiques d'adquisició i creixement de col·leccions: criteris, procediments i ètica.
29. Conservació preventiva i conservació curativa del patrimoni moble i immoble en custòdia en museus, arxius, jaciments arqueològics, centres d'Interpretació i equipaments patrimonials.



## Ajuntament de Moia

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

30. Donacions, Dipòsits Cessions i Préstecs. Definició i característiques de cadascú. Funcionament, tramitació Administrativa i requeriments legals.
31. Disseny exposicions permanents i temporals. Característiques, descripció i funcions de cadascuna. El Guió, el Discurs, la selecció de les peces i recursos interpretatius. Documentació, muntatge i desmuntatge. Logística. Personal requerit. Contractació de Serveis. Cronograma. La comunicació. La avaluació i millora.
32. La funció pedagògica i didàctica del Museu de Moia i equipaments dependents.
33. La comunicació com a eina de difusió i identitat dels museus, arxius, jaciments arqueològics, centres d'Interpretació i equipaments patrimonials, els seus serveis, funcions i activitats. Tipologia de difusió segons segments de públic i usuaris. Estratègies de comunicació i promoció, els diferents canals. Publicitat off-line i publicitat on-line. El paper de les Xarxes socials. El paper, continguts i analítica de la web. El paper de la difusió física (cartells, tríptics, etc.). La relació amb els mitjans de comunicació.
34. Avaluació de projectes, serveis i activitats: indicadors, enquestes de públics, anàlisis estadístic de les dades, informes de resultats i propostes de millora.
35. Relació entre entitats patrimonials i recerca: convenis, projectes de recerca, tutoritzacions, beques i publicacions.
36. Les funcions del personal d'atenció a l'usuari, de recepció, de guia i/o d'educador en els espais patrimonials. Codi odontològic i bones pràctiques. La comunicació i interpretació. Gestió audiències. Transmissió de valors. Aprenentatge actiu. Gestió i Seguretat. Control, prevenció, seguretat i protecció.
37. Atenció al públic: gestionar acollida, activitat i acomiadament del visitant.
38. El treball en equip. Concepte. Característiques. Multidisciplinarietat i interdisciplinarietat. L'aportació del treballador/a en el context dels equips interdisciplinaris. La coordinació en l'àmbit de treball intern i extern.
39. Ofimàtica a nivell avançat (Excel, Word).
40. Ofimàtica a nivell avançat (Power Point i Access).
41. Tipologia, funcions i ús del programari per la gestió del fons i col·leccions als Museus i Arxius.
42. Tipologia, funcions i ús del programari per disseny gràfic, xarxes socials i web.

Moia, 11 de juny de 2026

Dionís Guiteras i Rubio  
L'alcalde