



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.: 2344/2022

Procediment: Bases reguladores de la convocatòria i procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir una plaça de tècnic/a de gestió, grup A2, Administració General, i crear una borsa de treball de l'Ajuntament de Moià.

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 1038/2022 de data 21 d'octubre de 2022, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir una plaça de tècnic/a de gestió, de la plantilla de personal funcionari, i crear una borsa de treball, d'acord amb les bases següents:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, I CREAR UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu, pel procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a de gestió, en règim de personal funcionari de carrera, escala d'Administració General, grup de classificació A, subgrup A2. Aquesta plaça es troba inclosa a l'ampliació de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, aprovada segons decret d'alcaldia 813/2022, de 12 d'agost, i publicada al BOP el dia 23 d'agost de 2022 i al DOGC el dia 25 d'agost de 2022.

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.

1.3. Característiques del lloc de treball convocat:

- Denominació: Tècnic/a de Gestió
- Àrea de Govern; Departament de Secretaria
- Escala: Administració General
- Règim jurídic: Funcionari de carrera
- Grup de classificació: A; subgrup: A2
- Nivell de complement de destí: 22
- Salari brut anual: 32.616,28 euros
- Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
- Sistema de selecció: concurs-oposició, mitjançant accés lliure.

BASE 2. FUNCIONS O TASQUES BÀSIQUES

2.1. Les principals funcions a desenvolupar en el lloc de treball de tècnic/a de gestió són les de suport a l'àrea de Secretaria i especialment en contractació, responsabilitat patrimonial, patrimoni local i altres tasques que li puguin ser encomanades dins el seu àmbit de treball i, amb caràcter general:



Ajuntament de Moià

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

- Fer el seguiment de la realització i execució d'estudis, projectes de resolució d'expedients normalitzats.
- Elaborar estudis i informes tècnic-administratius de suport a la gestió de la seva unitat relatius a l'àmbit del seu servei.
- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu.
- Preparar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes del servei.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'organització administrativa, sistemes d'informació i control de gestió.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i d'altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les quals sigui assignat/da.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- Elaborar i exercir el control de les convocatòries dels òrgans col·legiats de l'Ajuntament.
- Elaborar actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords dels òrgans col·legiats.
- Elaborar plecs de clàusules administratives particulars i els tràmits de licitació.
- Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al seu àmbit competencial.
- Elaborar diversos formularis i/o documents estandarditzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- Col·laborar en la realització i execució dels programes a dur a terme dins el seu àmbit competencial assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal de col·laborar en l'actualització dels procediments i tràmits desenvolupats des del seu àmbit en la seva matèria competencial.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da per raó de la seva competència.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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



Ajuntament de Moià

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

per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

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

f) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord amb el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

3.2. A més a més, també han de reunir les condicions específiques següents:

a) Estar en possessió de Títol universitari de Diplomatura o Grau. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb allò que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

b) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Llengua catalana: l'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) del marc comú europeu de les llengües (MERC) o equivalent, o bé superant la prova que s'estableixi en cas que no s'acrediti el nivell requerit.

Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués 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) Acreditar el pagament dels drets d'examen d'acord amb la BASE 5 (punt 5.7).

3.3. El compliment de les condicions exigides per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

BASE 4. PARTICIPACIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT



Ajuntament de Moià

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

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

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

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

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

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

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

BASE 5. TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al DOGC, amb referència a les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

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

5.3. **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 d'una plaça de tècnic/a de gestió, 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 assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal Qualificador o en finalitzar el procés



Ajuntament de Moià

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

selectiu. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

5.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de 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 d'una plaça de tècnic/a de gestió (inactiu fins que no comenci el període de presentació d'instàncies).

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

- Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigit a la BASE 3.
- Relació nominal indexada dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El Tribunal Qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en administració pública, juntament amb un contracte i/o nomenament; en cas d'experiència en el sector privat cal aportar informe de vida laboral acompanyat de contracte de treball.
- Declaració jurada de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions. En cas de presentar la instància de forma electrònica, marcar aquesta casella habilitada a l'efecte.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En cas de presentar la instància de forma electrònica, marcar aquesta casella habilitada a l'efecte.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o titulació equivalent superior, d'acord amb l'Ordre PRE228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català, o bé certificat expedit per IES 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:

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

En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.



Ajuntament de Moià

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

- Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.
- Acreditació del pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 20 euros, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud, d'acord a l'ordenança fiscal núm. 20, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigit 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 de gestió + 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.** L'aspirant pot descarregar aquest certificat a l'apartat "Obtenció d'informes" de la pàgina web:
<https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/Canvild idiomaDemandants.do>
- Currículum vitae de la persona aspirant amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs.
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'han ocupat i detall de les funcions desenvolupades. En el cas de l'exercici professional per compte propi, detall dels projectes i actuacions desenvolupades.
 - Coneixements i certificats lingüístics.

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.

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.



Ajuntament de Moià

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

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.

BASE 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

7.3. El Tribunal Qualificador de la selecció estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la Corporació formades per un president i vocals, amb la següent distribució:
a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics de la Corporació, preferentment entre funcionaris de carrera i/o personal laboral fix.

b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria.

c) El terç restant ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública.

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

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

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

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

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

7.7. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.8. El Tribunal Qualificador ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

7.9. El Tribunal Qualificador ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos. L'empat es resoldrà amb el vot de qualitat de qui ostenti la presidència.



Ajuntament de Moià

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

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

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

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

BASE 9. PROCÉS SELECTIU

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

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 70 punts)

9.2. Primer exercici. Proves d'aptitud

a) Prova teòrico-pràctica:

La prova tindrà dues parts:

2.1. Primera part:

Tindrà per objecte valorar els coneixements teòrics relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'Annex I. Aquesta prova consistirà en un test de 50 preguntes amb quatre respostes possibles i només una resposta serà la correcta. Tindrà una durada màxima d'una hora.

El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 15 punts. Les respostes correctes sumen 0,30 punts i les respostes errònies resten 0,075. Les respostes no contestades no puntuen.

2.2. Segona part:



Ajuntament de Moià

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

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un/s supòsit/s pràctic/s vinculat/s a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionat/s amb les matèries que figuren al temari de l'Annex I. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal. Es qualificarà de 0 a 55 punts. Durant el seu desenvolupament, l'opositor podrà fer ús dels textos legals sense comentar.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment:

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

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

La prova teòrico-pràctica té caràcter obligatori i eliminatori. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 35 punts, un cop sumades les puntuacions de les dues parts.

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

9.3. Segon exercici. Coneixement de llengües:

Coneixements de català:

Aquells aspirants que no acreditin el nivell de català requerit hauran de realitzar una prova de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Coneixements de castellà:

Aquells aspirants que no compleixin els requisits establerts en la BASE 3 en relació al coneixement de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana en què hauran de fer un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal Qualificador. Aquest prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

SEGONA FASE: CONCURS (màxim 30 punts)

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

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



Ajuntament de Moià

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

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.

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

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

a.1) Serveis prestats a l'Administració local i els seus organismes com a funcionari/ària de carrera o laboral fix desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball (subgrup A1 o A2 i contingut funcional relacionat o similar al que es convoca), a raó de 0,25 punts per mes treballat, amb un màxim de 20 punts. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.

a.2) Serveis prestats a l'Administració local i els seus organismes com a funcionari/ària interí o laboral temporal desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball (subgrup A1 o A2 i contingut funcional relacionat o similar al que es convoca), a raó de 0,15 punts per mes treballat, amb un màxim de 20 punts. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.

a.3) Serveis prestats a la resta d'administracions públiques i qualsevol ens privat o com a professional per compte propi, en un lloc de treball amb categoria i contingut relacionat o similar al del lloc de treball que es convoca, a raó de 0,10 punts per mes treballat, amb un màxim de 20 punts. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.

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

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

b) Formació (fins a 10 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) Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la BASE 3, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la, **fins a 3 punts** a raó de:

- Llicenciatura o grau: 2 punts
- Màsters universitaris 1 punts
- Postgraus universitaris 0,75 punts

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



Ajuntament de Moià

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

drets d'expedició del títol.

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

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

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

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

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, segons l'escala següent:

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

9.6. Entrevista personal

Si el Tribunal Qualificador ho considera adient per assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu, aquest podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals del lloc, amb una puntuació màxima de 2 punts. L'entrevista en cap cas no serà eliminatòria.

BASE 10. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

10.1. Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà la relació de candidats al tauler d'anuncis del web municipal per ordre de puntuació, i elevarà la relació esmentada a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament, amb la corresponent proposta de nomenament.

10.2. Restaran aprovades 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.

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.



Ajuntament de Moià

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

10.4. L'aspirant proposat haurà d'acreditar 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.

10.5. El nomenament resta condicionat a l'acompliment de la totalitat de les condicions formals de la convocatòria.

BASE 11. NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

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

11.2. L'aspirant nomenat haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit.

11.3. 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.

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

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

11.6. El període de pràctiques és supervisat pel Serveis de Recursos Humans i pel cap del 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 sis mesos a partir de la data de presa de possessió com a funcionari en pràctiques.

11.7. Una vegada acabat aquest període, si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament serà nomenat funcionari de carrera. Si no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets com a funcionari de carrera.

11.8. El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al BOPB. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

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 el nomenament 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 nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament 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 nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la BASE 3 d'aquesta convocatòria dins el termini fixat.

12.5. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, 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 nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

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

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

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

BASE 13. INCOMPATIBILITATS

13.1. En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, les persones aspirants hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.



Ajuntament de Moia

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

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.

Moia, 21 d'octubre de 2022

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde



Ajuntament de Moia

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

ANNEX I: TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president. El poder judicial: funcions i principis.
3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
4. El municipi. Conceptes i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica. El padró d'habitants.
5. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics.
6. La província en el règim local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. Les comarques. Les mancomunitats de municipis.
7. Funcions i competències dels òrgans col·legiats locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Convocatòria i ordre del dia, actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. Especialitats dels organismes autònoms i consorcis.
8. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides o delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
9. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i compatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura en l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres de les corporacions locals.
10. Els serveis públics locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta.
11. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.
12. Els projectes d'obra local. Tramitació. Tipus d'obres. Les memòries valorades.
13. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes de normes locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Límits de la potestat reglamentària local. Incompliment o infracció de les ordenances. Bans. El reglament orgànic municipal.
14. Els béns de les entitats locals. Classes de béns: béns de domini públic local, béns patrimonials, béns comunals. Patrimonis especials. Alteració de la qualificació jurídica dels béns locals.
15. Tràfic jurídic dels béns: adquisició, alienació i cessió. Utilització i aprofitament dels béns. Domini públic. Patrimonials. Comunals.
16. Prerogatives de les entitats locals per a la defensa dels seus béns. Inventari de béns. Inscripció i registre. Actuacions sobre els béns situats fora de terme municipal. Recuperació d'ofici, atermenament.
17. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública: característiques. Plantejament i fonament. Supòsits indemnitzables. Dany o lesió. Indemnització. Responsabilitat concorrent. Procediment: classes.
18. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el 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>

19. El personal al servei de les administracions públiques. Concepte i classes. Drets i deures dels empleats públics. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Situacions administratives. Règim disciplinari.
20. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
21. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases.
22. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídica tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.
23. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
24. Gestió i tramitació de les subvencions. Concepte. Subvencions. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament i la revocació. Les infraccions i les sancions.
25. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Els principis generals de la contractació del sector públic: la llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, i no-discriminació i igualtat de tracte entre els licitadors.
26. Tipus de contractes del sector públic. Classes de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
27. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació. Recursos en general.
28. Les parts en els contractes de sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions de contractar. Classificació de les empreses. Successió en la persona de contractista.
29. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
30. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. El pla anual de contractació. Actes preparatoris. Consultes preliminars al mercat.
31. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de contractant. Confidencialitat. Anunci de licitació. Anunci informació prèvia. Termini.
32. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació ordinària. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.
33. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.
34. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.
35. El contracte menor, classes i especialitats.
36. El procediment obert. Obert simplificat i simplificat sumari o abreujat.
37. El procediment restringit.
38. El procediment negociat. Especialitats. Supòsits.
39. Sistemes per a la racionalització de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació. L'adhesió a acords-marcs de centrals de contractació.
40. La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació. El Comitè d'experts. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat. La Mesa de contractació.
41. L'adjudicació dels contractes: Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació. La formalització dels contractes: forma, terminis, anuncis.



Ajuntament de Moià

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

- 42.** Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Demora. Resolució dels contractes. Principi de risc i ventura. Pagament del preu.
- 43.** Modificació dels contractes generals. Tipus i especialitats. Condicions especials d'execució.
- 44.** Suspensió i extinció dels contractes. Causes de resolució i efectes. Cessió dels contractes, procediment i subcontractació.
- 45.** El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte d'obres. Compliment i resolució. Recepció.
- 46.** El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
- 47.** El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
- 48.** El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
- 49.** El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
- 50.** L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu.
- 51.** La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. L'interessat en el procediment administratiu. Drets de la ciutadania, en particular l'accés als registres i arxius.
- 52.** Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. Convalidació.
- 53.** El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció. Els terminis administratius: regulació. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.
- 54.** Finalització del procediment. Obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. Terminació convencional. Falta de regulació expressa. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
- 55.** Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. El recurs contenciós administratiu.
- 56.** La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Potestat sancionadora local.
- 57.** Transparència i accés a la informació. Especial referència a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics.
- 58.** Protecció de dades de caràcter personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre administracions públiques.
- 59.** El paper de l'Administració local en la promoció de la igualtat de les dones. Polítiques d'acció positiva. Els plans d'igualtat.



Ajuntament de Moià

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

60. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: principi. El règim jurídic de l'administració.