



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.: 809/2024

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

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 266/2024, de 6 de març, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir una plaça de tècnic/a mitjà/na, grup A2, de l'Àrea d'Atenció a les Persones amb funcions de coordinació de l'Àrea, de la plantilla de personal laboral, i crear una borsa de treball, d'acord amb les bases següents:

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

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

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

Aquesta plaça es troba inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2024, aprovada segons Decret d'Alcaldia 83/2024, de 24 de gener, i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 30 de gener de 2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya el dia 5 de febrer de 2024.

1.2. Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de formalització del primer contracte, la qual es mantindrà vigent mentre no es constitueixi una nova borsa.

1.3. Característiques del lloc de treball convocat:

- Denominació: Tècnic/a Mitjà/na
- Àrea d'Atenció a les Persones
- Règim jurídic: Personal Laboral
- Grup de classificació: A; subgrup: A2
- Nivell de complement de destí: 22
- Salari brut anual: 36.111,72 euros
- Jornada: 100% (37,5 hores setmanals) a realitzar de dilluns a diumenge segons necessitats del servei, sens perjudici del preceptiu descans setmanal
- Sistema de selecció: concurs-oposició, mitjançant accés lliure.

BASE 2. FUNCIONS O TASQUES BÀSIQUES



Ajuntament de Moia

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

2.1. Les principals funcions a desenvolupar en el lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/na són les de coordinació de l'àrea d'Atenció a les Persones (departaments de Cultura, Igualtat, Educació, Esports, Feminisme i Diversitat de Gènere, Civisme, Joventut i Serveis Socials) i gestió dels departaments de Cultura i Esports, com també altres tasques que li puguin ser encomanades dins el seu àmbit de treball i, amb caràcter general:

Coordinació de l'Àrea d'Atenció a les Persones

L'Àrea d'Atenció a les Persones engloba els següents serveis:

- Biblioteca, Museu, Escoles, Ateneu, Serveis Socials i equipaments municipals.

La Coordinació de l'Àrea d'Atenció a les Persones tindrà, entre d'altres, les següents atribucions agrupades per a les diferents accions directives:

Planificació

- Dissenyar, planificar i desenvolupar les polítiques i les línies estratègiques de la seva Àrea acordades pels òrgans de govern.
- Impulsar i fomentar la cooperació i assistència tècnica a les entitats locals en els àmbits propis de la seva Àrea.
- Controlar la correcta assignació i utilització dels recursos econòmics, materials i humans, en cadascuns dels àmbits inclosos dins de l'Àrea, amb la finalitat d'assegurar la consecució dels objectius definits.
- Controlar i fer el seguiment de la gestió de subvencions de cada servei de l'Àrea.
- Definir l'estructura de la seva Àrea.

Direcció

- Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte de pressupost de la seva Àrea.
- Definir i fer el seguiment dels programes, projectes i serveis, així com les orientacions i prioritats que s'han de tenir en compte a l'hora de definir el pla d'actuació de la seva Àrea.
- Coordinar els serveis de l'Àrea i mantenir reunions de coordinació dels diferents serveis que la integren.

Gestió i avaluació

- Gestionar de manera eficaç la seva Àrea amb la finalitat d'assolir les línies estratègiques de l'Àrea.
- Fer un seguiment continuat de l'evolució dels nivells de planificació, així com adoptar les mesures necessàries davant possibles desviacions.
- Elaborar una memòria anual sobre els serveis de l'Àrea, en relació amb els objectius i competències dels serveis que la integren.

Presa de decisions i representació

- Assumir amb la seva signatura les propostes de decrets i dictàmens que, respectivament i en el seu àmbit d'actuació, s'elevin als òrgans unipersonals i col·legiats de la corporació.
- Representar la corporació, per encàrrec o delegació, en actes públics, reunions, simposis, o sessions d'altres òrgans públics o privats.

Departament de Cultura

Missió: organitzar, desenvolupar i promocionar la vida cultural del municipi propulsant la participació de les entitats associatives i culturals així com establint llaços de col·laboració amb les diverses unitats de la Corporació i amb les diferents administracions públiques i organitzacions municipals.



Ajuntament de Moia

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

Funcions:

1. Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria de cultura i els diversos procediments associats:

- Elaborar i dissenyar projectes culturals i col·laborar en l'elaboració del pressupost de la unitat.
- Gestionar la programació, contractacions i seguiment de les contractacions d'activitats artístiques, professionals, socials, associatives i/o lúdiques que es realitzen al llarg de l'any, i del desenvolupament de festes populars i tradicionals.
- Coordinar l'organització de les sales i instal·lacions municipals on es realitzen les activitats, i la preparació del material necessari per a la seva execució.
- Implementar i dinamitzar les accions programades fent l'execució tècnica i orientant-les cap als objectius fixats.
- Tramitar i gestionar les convocatòries de premis, concursos i certàmens de recolzament a la creació artística i cultural.
- Gestionar i tramitar les diverses subvencions en matèria de cultura.

2. Difondre, divulgar i sensibilitzar a la ciutadania vers la cultura en totes les seves manifestacions:

- Proposar i dissenyar programes i campanyes per a la promoció de les activitats culturals i per a sensibilització dels diversos col·lectius ciutadans en la matèria.
- Dissenyar, editar i distribuir les diverses publicacions realitzades (revistes culturals, butlletins, díptics, entre d'altres).
- Recollir, crear i subministrar els materials gràfics i textuais necessaris per a les publicacions.
- Promoure l'activitat cultural a través de la pàgina web de la Corporació i d'altres mitjans telemàtics.
- Fomentar i dinamitzar les diverses activitats i productes culturals i distribuir-ne la programació i calendarització d'aquestes.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball en representació de la Corporació per a la promoció de la seva activitat cultural.

3. Seguir les activitats culturals i protegir i mantenir els béns culturals del municipi:

- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la unitat i les actuacions realitzades a partir de l'ús d'indicadors i estadístiques, i elaborar propostes per millorar la gestió.
- Gestionar i fer el seguiment de l'estat dels equipament i instal·lacions municipals on es realitzen activitats culturals, detectant les possibles intervencions, reparacions, ampliacions i millores més oportunes.
- Atendre la valoració realitzada pels ciutadans de les activitats ofertes i ser susceptible als suggeriments.
- Analitzar la demanda cultural en l'àmbit local per a la planificació d'unes o altres actuacions en la matèria.
- Col·laborar amb la gestió del patrimoni cultural del municipi, per la seva protecció, conservació i restauració.
- Col·laborar amb el seguiment de les activitats i serveis relacionats amb els serveis culturals que integren l'Àrea.

4. Facilitar la realització de projectes culturals tant a nivell intern de la Corporació com entre les diferents administracions públiques i entitats culturals:

- Estudiar els projectes presentats per les entitats, artistes i altres col·lectius a fi de proposar les subvencions i/o convenis, fer-ne el seguiment i tramitar l'expedient de justificació.



Ajuntament de Moià

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

- Elaborar informes tècnics relacionats amb les col·laboracions, donar informació sobre les activitats culturals realitzades i atendre els problemes que puguin sorgir.
- Facilitar la gestió de la tramitació per a l'execució d'activitats culturals per part d'usuaris externs a la Corporació (ciutadans, associacions, entitats).
- Col·laborar amb els projectes del seu àmbit competencial desenvolupats des de les altres unitats de l'organització i oferir assessorament en la matèria.

5. Establir i mantenir contactes amb el món associatiu, amb les entitats culturals del municipi i amb tercers:

- Conformar el llistat dels contactes artístics i de les entitats i associacions culturals.
- Contactar amb les entitats locals, el món associatiu, amb empreses i amb altres organitzacions per a la coordinació d'actuacions conjuntes, la supervisió de serveis contractats, la recerca de recursos i finançament, entre d'altres.
- Establir la relació tècnico-operativa amb altres Administracions i entitats externes.
- Reunir-se amb entitats, centres i associacions, per conèixer les activitats que organitzen i establir possibles col·laboracions.

Departament d'Esports

Missió: Promoure, fomentar i potenciar les activitats físiques i esportives, elaborar programes i activitats adequades als usuaris del municipi i facilitar espais per tal de fer possible el seu desenvolupament.

Funcions:

1. Programar, preparar i gestionar les activitats físiques i esportives, així com gestionar els recursos assignats a les diferents actuacions (materials, humans i econòmics):
 - Dissenyar i implementar programes i activitats físiques i esportives considerant les previsions pressupostàries, el material necessari, i contactar amb el personal (monitors, tècnics) i els gestors dels equipaments esportius municipals.
 - Crear i actualitzar un banc de dades d'informació relatiu a federacions esportives, clubs esportius, associacions i esportistes individuals.
 - Gestionar i tramitar les diverses subvencions en matèria d'esports.
 - Organitzar cursos i jornades tècniques i seminaris adreçats a entrenadors, monitors, àrbitres i directius.
2. Seguir i avaluar les activitats físiques i esportives executades, així com supervisar i gestionar les instal·lacions i equipaments esportius:
 - Realitzar el seguiment dels programes i activitats esportives i físiques dutes a terme des de la Corporació, mitjançant l'elaboració d'indicadors de gestió i de seguiment.
 - Supervisar l'adequat ús de les instal·lacions esportives existents en llur terme municipal i organitzar les peticions d'ús d'aquestes, definint i actualitzant periòdicament els calendaris de les competicions i entrenaments (horaris, vacances, substitucions, vestuaris).
 - Gestionar un cens de les instal·lacions esportives i del que implica el seu ús.
 - Realitzar informes tècnics i memòries sobre el funcionament de les instal·lacions (manteniment, reparacions necessàries, serveis prestats) i de les actuacions realitzades i resultats obtinguts.
3. Promocionar i fomentar l'activitat física i l'esport en llur àmbit territorial:
 - Fomentar la pràctica esportiva com a eina necessària per a la consecució d'un bon estat de salut i millora del benestar personal.



Ajuntament de Moià

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

- Elaborar projectes de difusió i sensibilització de l'esport per incrementar l'activitat física i esportiva de la ciutadania.
- Informar de les competicions esportives, curses, campionats i activitats diverses celebrades al municipi.
- Promocionar les categories inferiors dels diferents esports i clubs, a fi i efecte de donar suport a la pràctica esportiva per part dels nens i nenes del municipi.

4. Establir relacions amb les entitats esportives municipals i les parts interessades del sistema esportiu local:

- Participar a les reunions amb les entitats esportives i els usuaris, informant i acordant l'ús de les instal·lacions, recollint les problemàtiques i peticions i proposant o tramitant les possibles solucions.
- Estudiar i detectar les necessitats esportives del territori a partir dels contactes establerts amb les diverses federacions esportives, clubs, associacions i esportistes individuals.
- Assistir i participar en actes públics, comissions i reunions o grups de treball als quals sigui designat/da, assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial.
- Col·laborar amb altres administracions públiques i entitats respecte de les actuacions conjuntes, convenis, recerca i obtenció de recursos i gestió del finançament, en matèria d'esports.

A més, a nivell general, ha de:

1. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
2. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
3. Realitzar altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

BASE 3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admeses persones estrangeres que disposin de permís de residència i de treball a Espanya en vigor o condició equivalent.
- b) Haver complert els setze anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.



Ajuntament de Moià

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

d) No haver estat separades, 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 hagin estat separades o inhabilitades. En el cas de ser nacionals d'un altre Estat no han de trobar-se inhabilitades, o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) No trobar-se incurses 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 condemnades 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 de la branca de Ciències Socials i Jurídiques. 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: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries 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 Reial decret 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).

d) Disposar del permís de conduir de categoria B.



Ajuntament de Moià

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

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

BASE 4. PARTICIPACIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT

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

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

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

4.4. La persona 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 discapacitats 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/



Ajuntament de Moià

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

Selecció d'una plaça de 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 assenyalat 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 la 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, la persona 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 Mitjà/na (inactiu fins que no comenci el període de presentació d'instàncies)**.

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

- Fotocòpia del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigint a la BASE 3.
- Fotocòpia del permís de conduir de categoria B.
- 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, marqueu 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, marqueu 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, 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 la persona aspirant no pugui acreditar-ho documentalment, 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 discapacitats 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.
- 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 per les persones 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 admeses 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 + Nom aspirant". **L'impagament dels drets d'examen comportarà l'exclusió definitiva de la persona aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior.** Restaran exemptes les persones aspirants que acreditin estar en situació d'atur, presentant **un certificat integrat del SOC on consti la data d'inscripció a l'atur**. La persona aspirant pot descarregar aquest certificat a l'apartat "Obtenció d'informes" de la pàgina web: <https://oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/tramits/>
- 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.
- Relació nominal indexada dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El Tribunal Qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.
- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en administració pública; en cas d'experiència en el sector privat, cal aportar informe de vida laboral acompanyat de contracte de treball.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que la persona 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 Moià té tots els efectes de notificació a les persones interessades 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



Ajuntament de Moia

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

sense que la persona aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància, quedarà definitivament exclosa 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:

- Persones aspirants admeses i excloses.
- Els motius d'exclusió.
- Exempció o no de la prova de llengua catalana.

6.3. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional i no caldrà publicar-la de nou.

6.4. A la mateixa resolució de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, 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, els quals seran comprovats al final del procés.

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

BASE 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

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

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

Les funcions de Secretaria del Tribunal Qualificador seran desenvolupades per una persona empleada pública de la Corporació, que actuarà sense veu ni vot en cas de no ser membre de l'òrgan selectiu.



Ajuntament de Moia

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

7.4. Els membres del Tribunal Qualificador han 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.

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 procés selectiu, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

BASE 8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

8.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador, les persones aspirants que no hi compareguin seran excloses de la prova i, conseqüentment, eliminades 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



Ajuntament de Moià

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

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)

Primer exercici. Proves d'aptitud

a) Prova teòricopràctica:

La prova tindrà dues parts:

a.1. Primera part:

L'exercici consistirà en la resolució d'un test de 50 preguntes sobre el contingut del temari que s'especifica a l'Annex I d'aquestes bases. El temps de realització del test serà d'un màxim d'1 hora, a criteri del Tribunal Qualificador. Les respostes correctes sumen 0,30 punts i les respostes errònies resten 0,10. Les respostes no contestades no puntuen.

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

a.2. Segona part:

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

En aquest exercici es valorarà fonamentalment:

- a) Competència escrita: la capacitat de redacció de les persones 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 no es podrà fer ús, durant la realització de les proves, de dispositius mòbils o electrònics amb connexió a Internet.

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

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



Ajuntament de Moià

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

Segon exercici. Coneixement de llengües:

Coneixements de català:

Les persones 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/a o no apte/a i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

Coneixements de castellà:

Les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en la BASE 3 en relació al coneixement de la 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/a o no apte/a i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

9.2. SEGONA FASE: CONCURS (màxim 30 punts)

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

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

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

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

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

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

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



Ajuntament de Moia

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

de serveis prestats en l'exercici lliure de la professió, s'ha de presentar la documentació que ho acrediti.

b) Formació: fins a un màxim de 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
- Màster universitari 1 punt
- Postgrau universitari 0,75 punts

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

b.2) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 6 punts. Es valoraran només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, realitzades 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. La formació que no estigui degudament acreditada no es puntuarà.

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



Ajuntament de Moià

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

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

BASE 10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

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

10.3. En el supòsit que algunes persones aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de la persona aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, a favor de la persona aspirant que hagi tret millor puntuació pel que fa a l'experiència professional.

10.4. La persona aspirant proposada haurà d'acreditar documentalment, abans de ser contractada, 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 contractada i s'anul·laran les seves actuacions.

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

BASE 11. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

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

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

11.3. La persona aspirant 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 a les persones 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,



Ajuntament de Moià

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

telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon a les persones 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, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa per a 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 a ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

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

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

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

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

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

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

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

12.9. En els casos en què, un cop finalitzada la contractació, 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 Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
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, les persones interessades 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, les persones interessades 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 les persones interessades 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 Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'Empleat Públic, 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, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

Moià, 6 de març de 2024
Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde



Ajuntament de Moià

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

ANNEX I: TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. Les Corts Generals. La potestat legislativa.
2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que la integren.
3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. La regulació del règim local a Catalunya.
4. L'Administració pública: principis d'actuació a l'Administració pública. Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
5. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Moià.
6. Els ciutadans davant l'Administració: drets i col·laboració.
7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
8. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediments administratiu.
9. Els recursos administratius: objectes i classes.
10. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local.
11. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió.
12. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes administratius.
13. El Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. L'estructura pressupostària.
14. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Les modificacions de crèdit: classes i la seva tramitació.
15. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.
16. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: marc legal a Catalunya. Concepte i principis generals.
17. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal.



Ajuntament de Moià

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

TEMARI ESPECÍFIC

1. Funcionament i coordinació d'un departament de Cultura, Igualtat, Educació, Esports, Feminisme i Diversitat de Gènere, Civisme, Joventut i Serveis Socials. Gestió del pressupost.
2. Convenis i subvencions.
3. Els equipaments culturals a Moià: tipologia, aforament i programació.
4. Criteris de gestió d'un equipament cultural.
5. El marc competencial de l'Administració local en matèria de Cultura i Esports.
6. Serveis, projectes o activitats culturals idonis per a la cooperació intermunicipal.
7. La importància de la comunicació i la difusió en la gestió cultural.
8. La diversitat cultural en la gestió cultural: instruments i mecanismes d'intervenció.
9. El plans d'acció cultural en l'àmbit local.
10. La programació cultural i la seva vinculació amb el calendari festiu a Moià.
11. Les festes populars. Mecanismes de foment i promoció pública de les festes populars.
12. Patrimoni artístic i cultural del municipi.
13. El servei de Joventut de Moià. Concepte i característiques bàsiques.
14. Els Plans Locals de Joventut. Concepte i descripció.
15. El Pla Local de Joventut de Moià. Anàlisi de la realitat juvenil. Principis rectors, missió del Pla i objectius estratègics.
16. Les subvencions de la Generalitat: subvencions per a activitats culturals relacionades amb la cultura popular i tradicional i amb l'associacionisme.
17. Les subvencions de la Diputació de Barcelona: subvencions de cultura popular i tradicional. Subvencions de festivals de referència.
18. Les subvencions a les entitats culturals. Normativa i procediment.
19. Propietat intel·lectual . Drets d'autor.
20. Disseny de projectes culturals: fases per a l'elaboració de projectes culturals. Avaluació.
21. Gestió econòmica i elaboració de pressupostos dels projectes culturals i esportius.
22. Polítiques d'accessibilitat en els equipaments culturals.



Ajuntament de Moià

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

23. Polítiques de foment de nous públics. Estratègies per a la formació i fidelització de públics.
24. La gestió cultural de proximitat.
25. El cicle d'esdeveniments culturals a Moià.
26. Centres educatius, activitats educatives i recursos pedagògics de l'Ajuntament de Moià.
27. Equipaments esportius a Moià.
28. Criteris de gestió d'un equipament esportiu.
29. La participació dels usuaris en el disseny d'un equipament esportiu.
30. La programació d'un equipament esportiu.
31. Competències municipals en equipaments esportius. Mapa d'instal·lacions esportives del municipi. El cens d'instal·lacions esportives: objectius, metodologia i seguiment.
32. Pla de gestió d'usos d'instal·lacions esportives municipals. Tipologia d'usuaris, cicle d'usos, organització de l'accés al servei.
33. Planificació i organització d'actes esportius populars.
34. Els plans d'emergència. La seguretat en la pràctica esportiva i en els actes culturals. La formació del personal. Els primers auxilis. La farmaciola d'urgència. Els procediments d'evacuació.
35. El teixit associatiu esportiu. Gestió de convenis de col·laboració amb el teixit associatiu esportiu.
36. Mesures de protecció medi ambientals en l'organització d'esdeveniments esportius.
37. Avaluació de la satisfacció de les persones usuàries de serveis i esdeveniments esportius.
38. El Decret legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el text únic de la Llei de l'esport: objectius i principis rectors.
39. L'esport en edat escolar. Esport i educació física a l'escola. Concepte, objectius, característiques i aplicació pràctica. El paper dels ajuntaments.
40. Les assegurances en les activitats esportives.
41. Programes esportius per a la població adulta. Programes esportius per a la tercera edat.
42. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere. El Pla Local d'Igualtat de l'Ajuntament de Moià.
43. Competències digitals bàsiques: cultura, participació i civisme digital; tecnologies digitals; navegació i comunicació en el món digital; tractament de la informació escrita, numèrica, gràfica, sonora i de la imatge en moviment. Recursos TIC i innovacions tecnològiques en



Ajuntament de Moià

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

l'organització d'esdeveniments esportius.