



IDENTIFICACIÓ :

Àmbit Funcional: Presidència

Expedient número: 1219/2022

Procediment: Aprovació de les Bases reguladores de la convocatòria i procés selectiu per a l'estabilització de les places vacants de personal laboral de la Societat Municipal d'Aigües de Moià S.A., mitjançant concurs de mèrits i de la corresponent convocatòria.

EDICTE

Per resolució de 28 de desembre de 2022, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs de mèrits, per establir les places vacants de personal laboral de la Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A., d'acord amb les bases següents:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS SELECTIU PER A L'ESTABILITZACIÓ DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE LA SOCIETAT MUNICIPAL D'AIGÜES DE MOIÀ S.A.

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Objecte :

L'objecte d'aquestes bases és la de regular el procés de selecció de personal laboral de les places que s'indiquen, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal, corresponent al període 2022-2024, aprovada per resolució de la gerència de la Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A. a data 30 de maig de 2022, i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant, BOPB) de 01 de juny de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC) de 31 de maig de 2022.

1.2. Característiques de les places

El procés d'estabilització de la Societat d'Aigües de Moià té per objecte les 5 places de personal laboral que seguidament es descriuen :

1.2.1. TÈCNIC/A I GERENT

Denominació: Tècnic/a i Gerent/a

Codi procés selectiu: CM-TEC/GER

Règim: Personal laboral

Grup/Subgrup: A1/A2

Jornada: 100% (Segons Conveni col·lectiu de treball del cicle integral de l'aigua)

Titulació exigible: Titulació universitària de Diplomatura de grau o equivalent. Preferentment en alguna enginyeria

Nivell exigut de català: nivell de suficiència C1

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

1.2.2. ADMINISTRATIU/VA

Denominació: Administratiu/va



Codi procés selectiu: CM-ADM

Règim: Personal laboral

Grup/Subgrup: C1 (3-A Segons Conveni col·lectiu de treball del cicle integral de l'aigua)

Jornada: 100% (Segons Conveni col·lectiu de treball del cicle integral de l'aigua)

Titulació exigible: Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o tècnic/a o equivalent

Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

1.2.3. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Denominació: Auxiliar Administratiu/va

Codi procés selectiu: CM-AUX.ADM

Règim: Personal laboral

Grup/Subgrup: C2 (2-B Segons Conveni col·lectiu de treball del cicle integral de l'aigua)

Jornada: 100% (Segons Conveni col·lectiu de treball del cicle integral de l'aigua)

Titulació exigible: Graduat Escolar, graduat en educació secundària obligatòria o equivalent.

Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

1.2.4. OPERARI/ÀRIA

Denominació: Operari/ària

Codi procés selectiu: CM-OP-AIGÜES

Règim: Personal laboral

Grup/Subgrup: AP (2-A Segons Conveni col·lectiu de treball del cicle integral de l'aigua)

Jornada: 100% (Segons Conveni col·lectiu de treball del cicle integral de l'aigua)

Titulació exigible: No requereix titulació específica

Nivell exigít de català: nivell bàsic A2

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

1.2.5. OPERARI/ÀRIA

Denominació: Operari/ària

Codi procés selectiu: CM-OP-EDAR

Règim: Personal laboral

Grup/Subgrup: AP (2-A Segons Conveni col·lectiu de treball del cicle integral de l'aigua)

Jornada: 100% (Segons Conveni col·lectiu de treball del cicle integral de l'aigua)

Titulació exigible: No requereix titulació específica

Nivell exigít de català: nivell bàsic A2

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

1.3. Contingut funcional del lloc de treball

1.3.1. TÈCNIC/A I GERENT, GRUP A1/A2, CODI CM-TEC/GER

Funcions principals:



- Les funcions principals bàsicament consistiran en: tasques tècniques, complexes i heterogènies que integren responsabilitats sobre planificació, organització, direcció i coordinació, amb objectius globals definits i ampli grau de exigència en autonomia, iniciativa i responsabilitat. També aquelles que poden comportar una responsabilitat completa per la gestió d'una o diverses àrees funcionals a partir de directrius generals de caràcter ampli. Tot això amb responsabilitat de comandament i direcció de persones o equips.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Societat).

Funcions genèriques del lloc de treball bàsiques:

- Executar i fer complir els acords del Consell d'administració.
- Exercir la direcció del personal de l'empresa, tant tècnic com administratiu, auxiliar o subaltern.
- Dirigir i inspeccionar els serveis i activitats de la societat.
- Vetllar per la continuïtat del subministrament.
- Elaborar materialment els pressupostos amb un programa d'actuació, inversions i finançament i presentar-los al Consell d'administració per la seva aprovació.
- Proposar al Consell totes les actuacions i operacions empresarials que estimi necessàries o convenients per a la millora de la gestió empresarial per part de la societat.
- Organitzar, dirigir, vigilar i distribuir el treball entre el personal de la societat, intervenir en els serveis i vetllar que aquests es prestin de conformitat a la normativa aplicable.
- Supervisar les tasques de manteniment i reparacions proposant solucions si és el cas.
- Vetllar per la qualitat sanitària del subministrament.
- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Mantenir els contractes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses,... per tal de realitzar adequadament les tasques.
- Confecció d'informes i documentació necessària pel funcionament de l'empresa.
- Compres de materials.
- Relació amb proveïdors.
- Tasques de cap de planta de la Depuradora de Moià.
- Vetllar pel bon funcionament de la depuradora.
- Supervisió de les tasques de manteniment.
- Vetllar per la qualitat de l'aigua de sortida de la Depuradora.
- Vetllar per la qualitat de l'aigua d'entrada a la depuradora i identificar possibles abocaments.
- Elaboració d'informes, pressupostos, provisions de fons i propostes de reposicions i millores.
- Supervisió de la xarxa de clavegueram en baixa.
- Proposta de solució d'avaries en la xarxa de clavegueram.



- Programar plans de neteges.

1.3.2. ADMINISTRATIU/VA, GRUP C1-3A, CODI CM-ADM

Funcions principals:

- Les funcions principals bàsicament consistiran en: gestió i tramitació comptable en les seves diferents fases dins l'àrea econòmica, gestió del personal de la societat, atenció al públic, tasques administratives, elaboració d'informes i altres documents administratius, i en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Societat).

Funcions genèriques del lloc de treball bàsiques:

- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic.
- Prendre nota dels avisos de les incidències i traslladar-los a qui correspongui. Realitzar la corresponent ordre de treball.
- Suport a l'avís d'incidències via telefònica.
- Gestionar, arxivar i ordenar la documentació sol·licitada per realitzar els canvis de nom dels contractes subministrament d'aigua.
- Realitzar canvis de nom, altes i baixes dels contractes de subministrament d'aigua.
- Realitzar factures per canvis de nom.
- Actualització de les dades bancàries dels contractes de subministrament.
- Actualització de les dades dels contractes: telèfons de contacte, correus electrònics, adreces d'enviament de correspondència.
- Gestió de cobrament de les factures no domiciliades, en efectiu o targeta.
- Realitzar plans de fraccionament/aplaçament.
- Tramitació de sol·licituds d'ampliació de bloc/tram o tarifa social.
- Suport al tancament de caixa efectiu i tancament cobrament per tarja.
- Trimestralment, activar el procés de lectures, revisar i comunicar possibles incidències al client. Manteniment de les rutes de lectures.
- Trimestralment, seguiment dels comptadors de control.
- Realitzar la facturació dels consums trimestralment, de les vendes i serveis mensualment.
- Gestionar cobrament i devolució de rebuts.
- Comprovació de les dades dels abonats que han sol·licitat l'ampliació de bloc i aplicar-ho a la tarifa.
- Tramitar la sol·licitud d'ampliació de tram a través de la pàgina web de l'Agència Catalana de l'Aigua.
- Reclamació de rebuts pendents a través de carta, correu electrònic, missatge o telèfon.



- Comunicació amb serveis socials, relació d'abonats en situació de tall d'aigua, relació d'abonats que han sol·licitat la tarifa social, gestionar els informes de vulnerabilitat, aplicant les tarifes corresponents.
- Manteniment articles magatzem i estocs.
- Tramitar comandes a proveïdors.
- Manteniment, valoració i tancament de les ordres de treball.
- Suport a la realització de concursos de proveïdors.
- Demanar/proposar millores pel programa de gestió segons la necessitats de l'empresa.
- Comptabilitat privada, PGC. Comptabilitzar totes les operacions relacionades amb l'activitat de l'empresa, despeses, ingressos per seccions i tresoreria.
- Elaboració i seguiment del pressupost d'ingressos i despeses per seccions.
- Seguiment de despeses i ingressos de la secció depuradora i aportar la documentació necessària a l'Ajuntament perquè puguin presentar la certificació.
- Presentació i liquidació d'impostos i informatives a hisenda.
- Realitzar el tancament anual, llibre diari, pèrdues i guanys i balanços de comprovació i situació totals i per seccions.
- Legalització de llibres i presentació comptes anuals registre mercantil.
- Presentació i liquidació del cànon de l'aigua d'abonats i liquidació del cànon aigua entitats subministradores.
- Personal (repàs nòmines, enviament de baixes i altes laborals, seguiment conveni laboral sector de l'aigua, calendari laboral anual, repàs fulls de fitxar, col.laborar en processos de selecció de personal).
- Assistència consell d'administració donant suport en temes comptables i de pressupost (enviament convocatòries consells, seguiment actes i les corresponents firmes).
- Comunicació gestoria comptable, laboral, programa de manteniment d'abonats i de comptabilitat.
- Manteniment de les parts accessibles de la pàgina web.
- Seguiment riscos laborals i sol·licitar i entregar documentació necessària per poder realitzar les actuacions.
- Suport a la posada en funcionament del Compliance.
- Suport en tasques administratives a gerència.
- Realitzar informes econòmics, suport per realitzar els estudis de tarifa.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

1.3.3. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, GRUP C2-2B, CODI CM-AUX.ADM

Funcions principals:

- Les funcions principals bàsicament consistiran en: atenció al públic, tasques administratives, tractament de documentació i realitzar canvis i manteniment al programa de gestió, tractament i elaboració d'altres documents administratius, i en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria,



així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Societat).

Funcions genèriques del lloc de treball bàsiques:

- Atendre al públic personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic.
- Prendre nota dels avisos de les incidències i traslladar-los a qui correspongui. Realitzar la corresponent ordre de treball.
- Gestionar, arxivar i ordenar la documentació sol.licitada per realitzar els canvis de nom dels contractes subministrament d'aigua.
- Realitzar canvis de nom, altes i baixes dels contractes de subministrament d'aigua.
- Realitzar factures per canvis de nom.
- Actualització de les dades bancàries.
- Actualització de les dades dels contractes: telèfons de contacte, correus electrònics, adreces d'enviament de correspondència.
- Gestió de cobrament de les factures no domiciliades, en efectiu o targeta.
- Realitzar plans de fraccionament/aplaçament.
- Tramitació de sol.licituds d'ampliació de bloc/tram o tarifa social.
- Diàriament, quadrar caixa efectiu i enviar el tancament dels cobraments amb targeta.
- Avís incidències en el subministrament als usuaris via telefònica.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

1.3.4. OPERARI/ÀRIA, GRUP AP-2A, CODI CM-OP-AIGÜES

Funcions principals:

- Les funcions principals bàsicament consistiran en: tasques que consisteixen en l'execució d'operacions que, encara en el cas de que es realitzin sota instruccions específiques, requereixin certa iniciativa i adequats coneixements professionals i aptituds pràctiques i que poden tenir encomanada la supervisió directa del treball realitzat pels seus col·laboradors o col·laboradores.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Societat).

Funcions genèriques del lloc de treball bàsiques:

- Control dels dipòsit d'aigua i sistema de cloració.
- Atendre als abonats personal i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- Disponibilitat/reten diàriament.
- Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments del servei sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui es delegui.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.



- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on el lloc desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús.
- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- Realitzar les lectures, comunicar incidències, comptadors parats, fuites, connexions directes, ...
- Donar suport a l'empresa de manteniment d'averies, tallant i restablint el subministrament.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Substitució de comptadors i realització de petites reparacions en escomeses.
- Controlar i verificar l'entrada i sortida del material dels magatzems.
- Programa de gestió, emetre ordres de treball i omplir-les.
- Control sanitari de l'aigua de consum.
- Recollida de mostres d'aigua de consum per les analítiques.
- Suport a noves instal·lacions.
- Interpretació de planells.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

1.3.5. OPERARI/ÀRIA, GRUP AP-2A, CODI CM-OP-EDAR

Funcions principals:

- Les funcions principals bàsicament consistiran en: tasques que consisteixen en l'execució d'operacions que, encara en el cas de que es realitzin sota instruccions específiques, requereixin certa iniciativa i adequats coneixements professionals i aptituds pràctiques i que poden tenir encomanada la supervisió directa del treball realitzat pels seus col·laboradors o col·laboradores.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Societat).

Funcions genèriques del lloc de treball bàsiques:

- Realitzar tasques de control i manteniment de les instal·lacions i equipaments de la depuradora sota les indicacions del cap de planta.
- Controlar el correcte funcionament de la depuradora.
- Executar tasques bàsiques de manteniment de les instal·lacions, equipaments.
- Mantenir les instal·lacions i equipaments nets.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
- Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments de la depuradora i vetllar pel seu bon ús.



- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposa la seva reparació.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com té cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitzar tasques de manteniment de maquinària i eines.
- Prendre mostres per analítiques i fer analítiques.
- Prendre lectures comptadors electricitat.
- Atendre i acompanyar als proveïdors que hagin de fer ja sigui feines de manteniment o recollida de fangs.
- Manteniment dels fitxers de control de planta.
- Manteniment periòdic de les sondes de control.
- Mantenir en bon estat tot el recinte.
- Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

BASE 2. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

2.1. Per participar en aquest procés selectiu, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 56 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, cal reunir les següents condicions generals, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

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 admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Tenir complerts setze anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

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 estar separat 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, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, 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.

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



a) Estar en possessió de la titulació exigida per a cada plaça que s'especifica a la BASE 1.2.

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 català exigint per a cada plaça a la BASE 1.2, o bé superant la prova que s'estableixi en cas que no s'acrediti el nivell requerit.

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, mitjançant els certificats següents: - Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol (nivell superior) 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, cal superar la prova que s'estableixi.

Grups A i C: nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Agrupacions professionals sense requisit de titulació: nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

c) Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, que ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants. El justificant de pagament s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. **L'impagament dels drets d'examen comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior.**

El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES7221000069000200265038, indicant el concepte "Drets inscripció plaça (codi plaça) + Nom aspirant".

Grup o subgrup	Taxa
A1/A2	20€
C1/C2/AP	10€

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://oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/IniciInformes.do>

d) Per a les places que s'enumeren a continuació, s'exigeix disposar del carnet de conduir B:

- Tècnic/a i Gerent.



- Administratiu/va.
- Operari/ària (servei abastament Aigües).
- Operari/ària (servei clavegueram - Depuradora).

2.3. El compliment de les condicions exigides per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal Qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acrediti el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

BASE 3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

3.1. Les bases es publicaran íntegrament al BOPB i al tauler d'anuncis i al web de la Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A. La convocatòria es publicarà en el DOGC i en el BOE, amb referència a les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

3.2. **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 en el DOGC. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis i al web de la Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A.

3.3. Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es presentaran per via telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moià.
<http://estabilitzacio.moià.cat/societat-daiques/>

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

3.4. 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 2, 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 ho signa.

3.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment perquè les dades personals incloses en la sol·licitud de participació siguin tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir, per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals, es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.



3.6. La documentació que cal presentar és la següent:

1. **Annex I: sol·licitud de participació** (adjunt a aquestes bases i que també estarà disponible a la pàgina web de la Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A.)
2. **Annex II: relació de mèrits i autovaloració** (adjunt a aquestes bases i que també estarà disponible a la pàgina web de la Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A.)

3. Els annexos han d'anar acompanyats dels documents següents:

- DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Títol acadèmic d'acord amb la BASE 1.2 establert per a cada plaça.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de nivell de català d'acord amb la BASE 1.2 establert per a cada plaça.
- En el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, certificació dels coneixements de nivell de castellà d'acord amb la BASE 2.2.b.
- Acreditació del pagament de la taxa d'inscripció o, en cas de restar exempt, certificat integrat del SOC d'acord amb la BASE 2.2.c.
- Currículum Vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats (informe de vida laboral actualitzat, certificats de serveis prestats, contractes, titulacions, certificats dels cursos formatius, certificats del programari utilitzat...).
- Carnet de conduir B, d'acord amb la BASE 2.2.d.

3.7. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i/o castellana que es pot aportar fins al moment de la realització de la prova esmentada a la BASE 6.

BASE 4. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

4.1. Expirat el termini de presentació d'instàncies, el president dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució, s'especificaran les persones aspirants exemptes de fer la prova de coneixements de llengua catalana, i si fos el cas, de llengua castellana.

4.2. Aquesta resolució i les següents es publicaran al tauler d'anuncis i al del web de la Societat Municipal d'Aigües de Moià, a efectes de notificacions d'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.3. Les persones aspirants excloses disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al tauler d'anuncis de la Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A. i de l'Oficina d'atenció al ciutadà de l'Ajuntament de Moià, per presentar possibles reclamacions i al·legacions a la llista provisional.

4.4. Les al·legacions presentades seran resoltes en un termini màxim de 30 dies naturals, següents a la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest



termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.5. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista de persones aspirants admeses i excloses mitjançant resolució d'alcaldia per la qual s'aprovarà la llista definitiva i es publicarà en els mateixos mitjans.

4.6. Transcorregut el termini per a la presentació de les al·legacions sense que s'hagin presentat reclamacions i/o al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

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

4.8. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, haurà d'acreditar la persona aspirant abans del nomenament com a funcionari/ària o la contractació com a personal laboral.

4.9. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament i la persona afectada quedarà exclosa del procés selectiu.

BASE 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal Qualificador 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.

5.2. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal Qualificador.

5.3. El Tribunal Qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per l'Ajuntament amb la composició següent:

a) Presidència: ho serà un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Moià o d'altres administracions.

b) Vocalies: ho seran funcionari/àries de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per formar part d'un tribunal de selecció.

c) Secretaria: d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària del tribunal, que tindrà veu i vot.

Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.



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

5.5. 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 del Tribunal Qualificador, però no de vot.

5.6. 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.

5.7. 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.

5.8. El Tribunal Qualificador ha d'adoptar les decisions i resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se, així com els casos no previstos en aquestes bases, per majoria. L'empat es resoldrà amb el vot de qualitat de qui ostenti la presidència.

5.9. 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.

5.10. El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

5.11. El Tribunal Qualificador haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

5.12. De cada sessió que faci el Tribunal Qualificador se n'ha d'estendre la corresponent acta. Les actes les han de signar qui ocupi la Secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la Presidència.

5.13. La pertinença al Tribunal Qualificador serà sempre a títol individual i no pas en representació o per compte de ningú.

BASE 6. PROVES DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES

6.1. De forma prèvia a la valoració dels mèrits, i en cas de ser necessari perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell de català o de castellà requerits a la convocatòria, es realitzaran proves específiques per tal que ho puguin acreditar.

6.2. Prova de coneixements de llengua catalana



Les persones candidates que no acreditin el nivell de català exigít per a cada plaça (BASE 1.2) hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE/A.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat del nivell exigít de català per a cada plaça, mitjançant la presentació de la certificació corresponent.

6.3. Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el nivell de castellà exigít per a cada plaça (BASE 2.2.e) hauran de realitzar una prova de nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Quedaran excloses del procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE/A.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de castellà les persones aspirants que acreditin documental el coneixement de la llengua, amb la presentació d'un dels documents establerts a la BASE 2.2.b).

BASE 7. SISTEMA DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

7.1. Els sistemes de selecció són el de concurs de mèrits, segons el que es determina per a cada plaça objecte de convocatòria.

7.2. La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, en la disposició sisena, preveu una convocatòria excepcional d'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada, d'acord amb el que es preveu en l'article 61.6 i 7 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs de mèrits per a aquelles places que, reunint els requisits establerts en l'article 2.1, hagin estat ocupades amb caràcter temporal de forma ininterrompuda amb anterioritat a 1 de gener de 2016. La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 60 punts corresponen a l'experiència professional i 40 punts a la formació, d'acord amb el barem previst en cada cas.

7.3. La documentació presentada per formar part del procés de selecció no serà puntuable en la fase de valoració de mèrits.

7.4. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.



7.5. La documentació que es presenti per via telemàtica haurà de ser en format .pdf i amb qualitat òptima per a la seva lectura. No s'acceptaran documents en format imatge (.png, .jpg, etc.).

7.6 DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS DE MÈRITS

MÈRITS COMPUTABLES:

100 punts en el procés selectiu per concurs de mèrits

Experiència professional

Màxim 60 punts en el procés selectiu per concurs de mèrits

- Experiència en places de la Societat convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i categoria o equivalent al de la plaça convocada, amb funcions similars o del mateix àmbit de treball de la plaça convocada: **0,60** punts per mes treballat.

- Experiència en places de la Societat convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i categoria o equivalent, diferent al de la plaça convocada, amb funcions similars o del mateix àmbit de treball de la plaça convocada: **0,30** punts per mes treballat.

- Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública, Sector Públic i empresa privada vinculada a l'administració pública que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les de la categoria o equivalent o del mateix àmbit de treball al de la plaça convocada: **0,20** punts per mes treballat.

- Experiència en empreses del sector privat que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al mateix àmbit de treball al de la plaça convocada: **0,10** punts per mes treballat.

Forma d'acreditació de l'experiència professional:

- Caldrà aportar un informe de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats o de prestació de serveis, juntament amb els contractes de treball o nomenaments degudament certificats per tal de justificar les funcions i la categoria professional al·legada.

- La valoració dels serveis prestats en l'àmbit de l'Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent dels serveis prestats en aquest òrgan públic, en el qual s'haurà de fer constar de forma clara i expressa el grup, règim jurídic, especialitat de les funcions, jornada desenvolupada i període concret de prestació de serveis. Als efectes esmentats, no es consideraran serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública aquells que es prestin mitjançant empreses concessionàries o subcontractades per la mateixa.

- Els serveis prestats a les Administracions Públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.



Formació acadèmica, formació complementària i altres mèrits (màxim 40 punts en el procés selectiu per concurs de mèrits)

a) Formació acadèmica diferent o superior a l'exigida i relacionada amb les funcions del lloc de treball.

5 punts

La formació s'ha d'acreditat mitjançant la presentació del títol o resguard del pagament dels drets d'expedició.

b) Formació complementària

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, relacionats amb el lloc de treball:

< 10 hores:	2 punts
De 10 a 19 hores:	2,5 punts
De 20 a 39 hores:	3 punts
De 40 a 49 hores:	4 punts
> 50 hores:	5 punts

La formació s'ha d'acreditat mitjançant certificat on ha de constar l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el nombre de hores. Si no hi consta la durada en hores, es comptarà amb la puntuació mínima.

c) Altres mèrits a valorar a considerar pel Tribunal Qualificador, com ara acreditació del domini d'aplicacions informàtiques específiques relacionades amb el lloc de treball (BASE 1.3); carnets específics per al lloc de treball ocupat; formacions, títols i certificats no comptats als apartats anteriors a i b. Es fa especial referència a les condicions específiques en relació amb les quals es valoraran els mèrits d'aquest apartat en cadascun:

-TÈCNIC/A I GERENT

- Coneixements de GIS i CAD.
- Coneixements programa Gestió EcosAge, software de gestió (RP) d'empreses subministradores d'aigua.

- ADMINISTRATIU/VA:

- Coneixements programa Gestió EcosAge, software de gestió (RP) d'empreses subministradores d'aigua.
- Coneixements programa Contabilitat Informàtica 3 Seria40 CONTA3.

- AUX.DMINISTRATIU/VA :

- Coneixements programa Gestió EcosAge, software de gestió (RP) d'empreses subministradores d'aigua.



- OPERARI/ARIA (AIGÜES):

- Coneixements en llauneria, electricitat.
- Coneixements d'informàtica.

- OPERARI/ARIA (EDAR)

- Coneixements manteniment equipaments i d'informàtica.
- Coneixements tècniques laboratori.

d) Resta de mèrits a totes les places 1 punt per cada acreditació

El coneixement de les aplicacions informàtiques o d'altres coneixements que es valoren en aquest apartat es podran acreditar mitjançant certificat emès per la pròpia administració on s'han adquirit els coneixements.

El Tribunal Qualificador desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El Tribunal Qualificador podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració de mèrits en el tauler d'anuncis i al web municipal d'aquest Ajuntament, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

BASE 8. QUALIFICACIÓ

8.1. El resultat final del procés de selecció s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels aspectes a valorar.

8.2. En el procés selectiu per concurs de mèrits, la valoració de tots els mèrits és de 0 a 100 punts. El Tribunal Qualificador decidirà en el moment de la valoració quina és la puntuació mínima per accedir a la plaça.

8.3. En cas d'empat en la puntuació final, es farà una prova que permeti comprovar la idoneïtat dels mèrits en relació amb les tasques a desenvolupar. De persistir l'empat, el Tribunal Qualificador acordarà el procediment per desfer-lo i l'anunciarà als aspirants amb antelació.

BASE 9. RELACIÓ D'APROVATS I ACREDITACIÓ DELS REQUISITS EXIGITS

9.1. Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà els resultats al tauler d'anuncis i al web de la Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A. per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament o contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el procés de selecció.



9.2. El Tribunal Qualificador no podrà proposar perquè siguin nomenades contractades personal laboral fix més persones aspirants que el nombre de places convocades.

9.3. La persona aspirant proposada acreditarà davant aquest, dins del termini de 10 dies hàbils des que es publiquen els resultats del procés selectiu, els documents justificatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

9.4. La persona aspirant que en el termini indicat, i excepte els casos de força major, no presenti la documentació o d'aquesta es dedueixi que li manca algun dels requisits exigits, no podrà ser contractada, de manera que quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la seva sol·licitud de participació. Si la persona té la condició de treballador públic, estarà exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, i haurà de presentar únicament certificació del Ministeri o de l'Ajuntament, acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

BASE 10. PERÍODE DE PROVA

10.1. El gerent contractarà com a personal laboral fix la persona proposada en el període màxim d'un mes, la qual s'haurà d'incorporar al servei de la societat.

10.2. La manca de formalització del contracte de treball, llevat de casos de força major degudament comprovats i considerats per la societat, comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció.

10.3. Es preveu un període prova per al personal laboral, d'acord amb el que s'estableix per a cada categoria o grup professional d'acord amb el conveni col·lectiu de treball del cycle integral de l'aigua.

10.4. El temps de prova quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances que afectin la persona que l'està complint.

10.5. El responsable de cada àrea tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de pràctiques o de prova i, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada i al/la responsable de gestió de personal per avaluar les competències adquirides.

10.6. En cas que l'informe d'avaluació conclougui en un no apte/a, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeixi la finalització de la relació de servei, la qual podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació. Analitzades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs corresponent.

10.7. La qualificació de no apte/a significa que la persona no ha superat el període de prova i, per tant, la resolució del contracte.

10.8. Per a la cobertura de places de contractació com a personal laboral fix derivades de



l'Oferta Pública d'Estabilització, el període de prova forma part del procés selectiu. Per tant, l'òrgan competent que proposa l'aptitud o no aptitud de la persona és el Tribunal Qualificador. Si no se supera el període de prova, el Tribunal Qualificador proposarà la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

10.9. El període de prova queda convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A., en situació d'interinitat, durant un període mínim de sis mesos, amb excepció del temps treballat mitjançant nomenament o contractació per plans d'ocupació.

Si el període d'interinitat ha estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

10.10. La contractació s'haurà de publicar al BOP, al tauler d'anuncis.

BASE 11. INCOMPATIBILITATS

11.1. El règim d'incompatibilitats és el règim jurídic en virtut del qual tot el personal que presta els seus serveis a l'Administració Pública, ja sigui funcionari/ària o personal laboral, té prohibit exercir cap altra activitat professional o lucrativa, ja sigui al sector públic com al sector privat, llevat dels casos en què la llei ho permeti.

11.2. En l'exercici de la funció pública, als empleats públics els serà d'aplicació el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment del qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A., ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

BASE 12. CONFIDENCIALITAT

12.1. La Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A. tractarà les dades personals dels aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per al lloc o llocs de treball. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment d'emissió d'interès públic, d'acord amb el capítol I del títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

12.2. Les dades aportades pels sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es al tauler d'anuncis del web de la Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A. els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI.

BASE 13. RECURSOS

13.1. Aquesta convocatòria i les seves bases poden ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les



administracions públiques.

13.2. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, de conformitat amb allò que estableix l'article 52 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, que aprova la Llei de bases de règim local, l'article 172.2 del 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, les persones interessades podran interposar demanda davant del jutjat o sala competent de l'ordre social en el termini de dos mesos a comptar des de la seva notificació tal com preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, 10 d'octubre, reguladora de la jurisdicció social.

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

13.3. Respecte a les impugnacions o al·legacions contra els actes i resolucions de l'òrgan tècnic de selecció, podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal. Els actes de tràmit del Tribunal Qualificador no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

13.4. Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

BASE 14. RÈGIM NORMATIU

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que es determina en:

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública
- 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.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.
- 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.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aproven les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari



52146508B DIONIS
GUITERAS (R:
A64365463)

Firmado digitalmente por
52146508B DIONIS GUITERAS (R:
A64365463)
Fecha: 2022.12.28 12:28:06 +01'00'

Moià, 28 de desembre de 2022
Societat Municipal d'Aigües de Moià, S.A.
Dionís Guiteras i Rubio
President



ANNEX I: SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

DADES PERSONALS

Nom i cognoms:		
DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

DADES PLAÇA

Grup/subgrup	Denominació	Sistema de provisió	Codi procés selectiu

EXOSO

1. Que són certes les dades recollides en aquesta sol·licitud i que reuneixo les condicions exigides per a l'ingrés i especialment les assenyalades en la convocatòria, comproment-me a provar les dades que hi consten si em són requerides.
2. Que no he estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni em trobo en inhabilitació absoluta o especial per als llocs o càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés a l'ocupació pública, i que em comprometo a comunicar qualsevol canvi que es produeixi en aquest sentit en la meva situació personal.
3. Que no estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats que determina la legislació vigent, i que em comprometo a sol·licitar la deguda autorització de compatibilitat o a exercir l'opció prevista en l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat en cas de ser nomenat/da o contractat/da.
4. Que tinc la capacitat funcional per accomplir les tasques pròpies de la plaça convocada.
5. Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la provisió del lloc de treball que he emplenat al quadre "Dades i codi plaça".
6. Que conec el text íntegre de les seves bases reguladores i que les accepto sense reserves.
7. Que adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar en el procés selectiu, la qual està numerada segons l'ordre en què es relaciona tot seguit.

(Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu)

REQUISITS

- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida
- Aporto certificat nivell ____ emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització Lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent normalitzat.



- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.
- Només pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua castellana.
- Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.
- Justificant d'ingrés bancari de pagament dels drets d'examen, d'acord amb la BASE 2.2.c).
- No adjunto justificant d'ingrés bancari dels drets d'examen ja que estic en situació d'atur, i aporto un certificat de situació administrativa del SOC que acredita la data d'inscripció a l'atur.
- Altres requisits establerts segons la plaça convocada:

- Currículum vitae

SOL·LICITO:

- Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

(Signatura)

Moià, _____ de _____ de 202_

SR. PRESIDENT DE LA SOCIETAT D'AIGÜES DE MOIÀ



ANNEX II: RELACIÓ DE MÈRITS I AUTOVALORACIÓ

DADES PERSONALS

Nom i cognoms:		
DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

DADES PLAÇA

Grup/subgrup	Denominació	Sistema de provisió	Codi procés selectiu

EXPOSO

Que, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu de la plaça indicada, presento els mèrits que s'especifiquen a continuació, puntuats d'acord amb el barem de les bases reguladores de la convocatòria i procés selectiu per a l'estabilització de les places vacants de personal laboral de la plantilla de la Societat Municipal d'Aigües de Moia, S.A.

MÈRITS PER VALORAR L'EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

- Informe de vida laboral actualitzat
- Certificat de serveis prestats expedit per la secretaria o l'òrgan competent en l'Administració Pública
- Nòmines
- Contractes laborals
- Certificats d'empresa
- Altra documentació acreditativa

MÈRITS PER VALORAR LA FORMACIÓ

- Títols acadèmics
- Cursos de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar
- Certificats específics d'adquisició de coneixements, aplicacions informàtiques específiques, carnets, etc.
- Altres mèrits



Experiència laboral

Experiència professional	Data inici	Data fi	Total mesos	Punts

Formació acadèmica

Titulació reglada	Data obtenció	Punts

Formació complementària

Acció formativa	Data	Hores	Punts



Altres mèrits (Aplicacions informàtiques, carnets, etc.)

Mèrits	Data obtenció	Punts

SOL·LICITO:

Es tingui per presentada aquesta documentació i sigui valorada.

(Signatura)

Moià, _____ de _____ de 202_

SR. PRESIDENT DE LA SOCIETAT D'AIGÜES DE MOIÀ