



Ajuntament de Moia

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

Dionís Guillems Rubio (1 de 1)

L'Alcalde
Data Signatura: 28/12/2022
IPASIT: 202-1463089720719e28888d5803d4e82

Àrea: Secretaria. Recursos Humans

Expedient núm.: 2822/2022

Procediment: Bases reguladores de la convocatòria i procés selectiu, mitjançant concurs de mèrits i concurs-oposició, per cobrir les diferents places incloses dins l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'estabilització d'ocupació temporal de l'Ajuntament de Moia

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 1341/2022 de data 28 de desembre de 2022, s'ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits i concurs-oposició, per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'estabilització d'ocupació temporal de l'Ajuntament de Moia, que es transcriuen a continuació:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS SELECTIU PER A L'ESTABILITZACIÓ DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I PERSONAL LABORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. **L'objecte d'aquestes bases** és la de regular el procés de selecció de personal funcionari i personal laboral de les places que s'indicaran incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'estabilització de l'ocupació temporal, corresponent al període 2022-2024, aprovada per Decret d'alcaldia núm. 454/2022, de 25 de maig de 2022, i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant, BOPB) de 27 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC) de 31 de maig de 2022.

Per Decret d'alcaldia núm. 516/2022, de 2 de juny, es va dur a terme una rectificació, publicada al BOPB i al DOGC de data 14 de juny de 2022.

1.2. Característiques de les places que es convoquen:

Hi ha 38 places objectes d'estabilització:

- Concurs de mèrits: 35 places de personal laboral i 2 places de personal funcionari.
- Concurs-oposició: 1 plaça de personal laboral.

Les bases específiques del procés selectiu per a l'estabilització de les places vacants de personal funcionari i laboral es troben a l'Annex IV

Ajuntament de Moia – Sistema de provisió per Concurs de Mèrits Personal Funcionari (2 places)

Nr	Escala	Sotescala	Grup/subgrup	Denominació	Sistema de provisió	Codi	Places
1	AE	Tècnic/a superior	A1	Arquitecte/a	Concurs de mèrits	TE-UR-01.1	1
2	AG	Tècnic/a	A2	Tècnic/a de Recursos Humans	Concurs de mèrits	GV-SE-02.1	1



Codi Validació: 574QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 114



Ajuntament de Moia

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

Ajuntament de Moia – Sistema de provisió per Concurs de Mèrits Personal Laboral (35 places)

Nr	Grup/subgrup	Denominació	Sistema de provisió	Codi	Places
3	A1	Tècnic/a Superior i Director/a Cultura, Esports i Joventut	Concurs de mèrits	SP-MU-01.1	1
4	A1	Tècnic/a Superior Cultura, Esports i Joventut	Concurs de mèrits	SP-MU-01.2	1
5	A2	Tècnic/a mitjà/na Cultura, Esports i Joventut	Concurs de mèrits	SP-MU-02.1	1
6	A2	Treballador/a Social	Concurs de mèrits	SP-SC-02.1	1
7	A2	Educador/a Social	Concurs de mèrits	SP-SC-02.2	1
8	A2	Director/a Cultura, Esports i Joventut	Concurs de mèrits	SP-CE-02.2	1
9	A2	Director/a Ensenyament	Concurs de mèrits	SP-EN-02.3	1
10	A2	Educador/a Ensenyament	Concurs de mèrits	SP-EN-02.2	1
11	C1	Educador/a Ensenyament	Concurs de mèrits	SP-EN-03.1 SP-EN-03.2 SP-EN-03.3 SP-EN-03.4	4
12	C1	Tècnic/a Auxiliar Ensenyament	Concurs de mèrits	SP-EN-03.5 SP-EN-03.6	2
13 14	C1	Tècnic/a Auxiliar Cultura, Esports i Joventut	Concurs de mèrits	SP-CE-03.1 SP-CE-03.2 SP-MU-03.1	3
15 16 17 18	C2	Auxiliar Administratiu/va	Concurs de mèrits	EC-IT-04.1 EC-IT.04.2 GV-AC-04.2	4



Codi Validació: 574QSTHC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 114



Ajuntament de Moia

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

				GV-PL-04.1	
19	C2	Auxiliar Tècnic/a de Cultura	Concurs de mèrits	SP-MU-04.2	1
20	C2	Oficial	Concurs de mèrits	TE-BR-04.2	1
21	AP	Recepcionista Cultura, Esports i Joventut	Concurs de mèrits	SP-MU-05.1	1
22	AP	Subaltern/a	Concurs de mèrits	GV-SE-05.1	1
23	AP	Bidell	Concurs de mèrits	SP-EN-05.1	1
24	AP	Ajudant de cultura i manteniment	Concurs de mèrits	SP-CE-05.1	1
25 26 27 28	AP	Operari oficis diversos	Concurs de mèrits	TE-BR-05.2 TE-BR-05.3 TE-BR-05.4 TE-BR-05.5 TE-BR-05.6	5
29	AP	Netejador/a	Concurs de mèrits	TE-NE-05.3 TE-NE-05.4 TE-NE-05.5	3

Ajuntament de Moia – Sistema de provisió per Concurs-Oposició de personal laboral (1 plaça)

Nr	Grup/sub grup	Denominació	Sistema de provisió	Codi	Places
30	AP	Operari oficis diversos	Concurs-oposició	TE-BR-05.1	1

1.3. Contingut funcional del lloc de treball

El contingut funcional de cada lloc de treball es troba a l'annex IV – bases específiques.

BASE 2. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS





Ajuntament de Moia

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

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 per a cada plaça en les bases específiques a l'Annex IV.

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 exigut per a cada plaça en les bases específiques a l'Annex IV, 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.





Ajuntament de Moià

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

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 ingress bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES1721000069060200000342, 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 Superior i Director/a Cultura, Esports i Joventut (adscriu/a al Museu Municipal de Moià)
- Tècnic/a Superior Cultura, Esports i Joventut (adscriu/a al Museu Municipal de Moià)
- Tècnic/a Mitjà/na Cultura, Esports i Joventut (adscriu/a al Museu Municipal de Moià)
- Auxiliar tècnic/a de Cultura (adscriu/a al Museu Municipal de Moià)
- Recepcionista Cultura, Esports i Joventut (adscriu/a al Museu Municipal de Moià)
- Ajudant de cultura i manteniment
- Operari d'oficis diversos
- Netejador/a

e) Per a les places que s'enumeren a continuació, s'exigeix disposar del certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual:

- Tècnic/a Superior i Director/a Cultura, Esports i Joventut (adscriu/a al Museu Municipal de Moià)
- Tècnic/a superior Cultura, Esports i Joventut (adscriu/a al Museu Municipal de Moià)
- Tècnic/a Mitjà/na Cultura, Esports i Joventut (adscriu/a al Museu Municipal de Moià)
- Treballador/a Social
- Educador/a Social
- Director/a Cultura, Esports i Joventut (adscriu/a a la Biblioteca)
- Director/a Ensenyament (adscriu/a a l'Escola de Dansa)
- Educador/a Ensenyament (adscriu/a a l'Escola Bressol)
- Tècnic/a auxiliar Ensenyament (adscriu/a a l'Escola Bressol)
- Tècnic/a auxiliar Cultura, Esports i Joventut (adscriu/a al Museu Municipal de Moià)





Ajuntament de Moia

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

- Tècnic/a auxiliar Cultura, Esports i Joventut (adscriu/a a la Biblioteca)
- Auxiliar tècnic/a de Cultura (adscriu/a al Museu Municipal de Moia)
- Recepcionista Cultura, Esports i Joventut (adscriu/a al Museu Municipal de Moia)
- Bidell (adscriu/a a l'Escola Pública)
- Ajudant de cultura i manteniment

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 de la seu electrònica de l'Ajuntament de Moia. La convocatòria es publicarà al DOGC i al 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 al DOGC. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis i al web municipal.

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 Moia**, a la pàgina web <http://estabilitzacio.moia.cat/> (que estarà activa quan s'obri el període de presentació d'instàncies).

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. L'Ajuntament de Moia serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

3.6. La documentació que cal presentar és la següent:





Ajuntament de Moià

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

1. **Annex I: sol·licitud de participació** (adjunt a aquestes bases i que també estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Moià i a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà).

2. **Annex II: relació de mèrits i autovaloració** (adjunt a aquestes bases i que també estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Moià i a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà).

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 l'establert per a cada plaça en les bases específiques a l'Annex IV.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de nivell de català establert per a cada plaça en les bases específiques a l'Annex IV.
- 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.
- Certificat del certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual, en el cas de les places indicades a la BASE 2.2.e.

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.

3.8. L'Ajuntament de Moià emetrà d'ofici el certificat dels serveis prestats, **sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància.**

BASE 4. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

4.1. Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde 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 de la seu electrònica i al lloc web de l'Ajuntament, 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 a la seu electrònica 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,



Codi Validació: 574QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 114



Ajuntament de Moia

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

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.

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.





Ajuntament de Moia

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

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 exigint 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.





Ajuntament de Moia

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

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 exigint 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 exigint 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-oposició i 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. De conformitat amb l'article 2 de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, les Administracions Públiques convocaran, pel sistema de concurs-oposició, aquelles places que hagin estat ocupades de forma temporal i ininterrompudament almenys en els tres anys anteriors a 31 de desembre de 2020. La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs, d'acord amb el barem previst en cada cas.

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

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



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 114



Ajuntament de Moia

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

7.6. 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.).

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ EN EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ

En el procés selectiu que es realitza pel sistema de concurs-oposició, la fase d'oposició **tindrà una puntuació màxima de 100 punts** distribuïts de la forma que s'indica seguidament, i es regirà per les previsions següents:

- Fase de Concurs : puntuació màxima 40 punts.
- Fase d'Oposició : puntuació màxima 60 punts.

En el procés selectiu que es realitza pel sistema de concurs-oposició, la fase d'oposició **tindrà una puntuació màxima de 60 punts** i es regirà per les previsions següents:

- a) La fase d'oposició tindrà caràcter obligatori i eliminatori. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa. La prova teòrica serà un test amb una puntuació màxima de 30 punts, sense que descomptin les preguntes incorrectes. La puntuació màxima de la pràctica serà de 30 punts. Per superar la fase d'oposició, cal obtenir un mínim de puntuació agregada de 30 punts dels exercicis teòric i pràctic.
- b) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix, així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació.
- c) Els exercicis teòric i pràctic es dissenyaran i realitzaran en referència al temari general i específic publicat a l'annex III d'aquestes bases i a les funcions pròpies de la plaça convocada. En el cas de l'exercici pràctic, es podran proposar diversos supòsits per triar-ne un o més.
- d) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, si escau, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb posterioritat a la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses al tauler d'anuncis i al web municipal, establint la data aproximada en què s'iniciarà el procés.
- e) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, incloent-hi la prova de català i de castellà si escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.
- f) El Tribunal Qualificador podrà acordar que les persones aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.
- g) Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'una persona aspirant a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius, quedant la persona aspirant exclosa del procediment selectiu, a excepció dels casos de força major, com podrien ser:
 - Hospitalització per embaràs de risc
 - Hospitalització per causa de part
 - Hospitalització o ingrés a urgències com a conseqüència d'una malaltia greu (segons el Reial decret 1148/2011, de 29 de juliol) o accident *in itinere*
 - Intervenció mèdica urgent per risc per a la vida de la persona aspirant





Ajuntament de Moia

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

Caldrà que aquests casos siguin degudament justificats i apreciats pel Tribunal Qualificador amb llibertat de criteri, i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

h) Durant la realització del procés selectiu, les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal Qualificador comportaran l'expulsió i exclusió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

i) Un cop iniciat el procés selectiu, s'exposaran les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cada una de les proves, juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova al tauler d'anuncis i al web municipal de l'Ajuntament. Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

MÈRITS COMPUTABLES en el sistema selectiu per concurs-oposició 40 punts:

Experiència professional

Màxim 36 punts en el procés selectiu per concurs-oposició

- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, 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 l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, 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 i Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent o del mateix àmbit de treball al de la plaça convocada: **0,20** punts per mes treballat.

- Experiència en empreses privades relacionades amb l'administració pública, en llocs que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent o del 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





Ajuntament de Moia

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

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.

- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- L'Ajuntament de Moia emetrà d'ofici el certificat dels serveis prestats, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància.

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

Formació acadèmica, formació complementària i altres mèrits (màxim 4 punts en el procés selectiu per concurs-oposició)

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

0,5 punts

La formació s'ha d'acreditar 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'acreditar 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 de competències tecnològiques (ACTIC); acreditació del domini d'aplicacions informàtiques específiques relacionades amb el lloc de treball (Annex IV); carnets de conduir camió; carnets específics per al lloc de treball ocupat; formacions, títols i certificats no comptats als apartats anteriors a i b; acreditació d'haver superat proves selectives a l'Ajuntament convocant mitjançant concurs-oposició i ocupar una plaça interina o quedar en borsa.





Ajuntament de Moia

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

1 punt per cada acreditació

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ EN EL SISTEMA DE CONCURS

En el procés selectiu que es realitza pel sistema de concurs, la fase d'oposició **tindrà una puntuació màxima de 100 punts** i es regirà per les previsions següents:

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 l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, 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 l'Ajuntament convocant que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, 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 i Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent o del mateix àmbit de treball al de la plaça convocada: **0,20** punts per mes treballat. Caldrà que s'acrediti que les funcions realitzades es corresponen funcionalment amb les del lloc de treball convocat.

- Experiència en empreses privades relacionades amb l'administració pública, en llocs que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent o del mateix àmbit de treball al de la plaça convocada: **0,10** punts per mes treballat.

Forma d'acreditació de l'experiència professional:





Ajuntament de Moia

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

- 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.

- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

- L'Ajuntament de Moia emetrà d'ofici el certificat dels serveis prestats, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància.

- 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)

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'acreditar mitjançant la presentació del títol o resguard del pagament dels drets d'expedició.

b) **Formació complementària (màxim 28 punts)**

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'acreditar 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.





Ajuntament de Moia

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

c) **Altres mèrits a valorar** a considerar pel Tribunal Qualificador, com ara acreditació de competències tecnològiques (ACTIC); acreditació del domini d'aplicacions informàtiques específiques relacionades amb el lloc de treball (Annex IV); carnets de conduir camió; carnets específics per al lloc de treball ocupat; formacions, títols i certificats no comptats als apartats anteriors a i b; acreditació d'haver superat proves selectives a l'Ajuntament convocant mitjançant concurs-oposició i ocupar una plaça interina o quedar en borsa. **(màxim 7 punts)**
Places grup A1, A2, C1 i C2

ACTIC bàsic	2 punts
ACTIC mitjà	4 punts
Places grup AP	
ACTIC bàsic	3 punts
Resta de mèrits a totes les places	1 punt per cada acreditació

Les acreditacions de coneixements d'aplicacions informàtiques o concretes del lloc de treball, d'acord a l'Annex IV es puntuaran a raó d'1 punt per cada aplicació o coneixement de l'àmbit general i 2 punts per cada aplicació o coneixement de l'àmbit específic del lloc (condicions especials de cada lloc segons Annex IV).

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

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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-oposició, la valoració de tots els mèrits és de 0 a 40 punts i no hi ha puntuació mínima ni té caràcter eliminatori.

8.3. 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.





Ajuntament de Moia

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

8.4. En cas d'empat en la puntuació final, se seleccionarà la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Ajuntament convocant o, en el seu defecte, en qualsevol altra Administració Pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada. 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 municipal de l'Ajuntament 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 funcionàries de carrera o contractades personal laboral fix més persones aspirants que el nombre de places convocades.

9.3. La persona aspirant proposada acreditarà davant aquest Ajuntament, 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 nomenada o 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 funcionari 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 PRÀCTIQUES O PERÍODE DE PROVA

10.1. L'Alcalde nomenarà funcionari/ària en pràctiques o 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 l'Ajuntament.

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

10.3. El període de pràctiques és de sis mesos per a les places de funcionari, amb independència del grup o categoria professional.

10.4. Es preveu un període prova per al personal laboral, d'acord amb el que s'estableix per a cada categoria o grup professional a l'acord comú de condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Moia.





Ajuntament de Moia

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

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

10.6. 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.

10.7. En cas que l'informe d'avaluació conclogui 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.

10.8. La qualificació de no apte/a significa que la persona no ha superat el període de pràctiques o de prova i, per tant, implica el seu cessament o la resolució del contracte.

10.9. Per a la cobertura de places amb nomenament de personal funcionari de carrera o de contractació com a personal laboral fix derivades de l'Oferta Pública d'Estabilització, el període de pràctiques o 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 pràctiques o de prova, el Tribunal Qualificador proposarà la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

10.10. El període de pràctiques o de prova queda convalidat si la persona ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Moia, 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 pràctiques o de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

10.11. La persona funcionària en pràctiques que hagi superat la fase de formació pràctica selectiva o si en resulta exceptuada de conformitat amb la BASE 10.10 d'aquesta convocatòria, serà proposada pel Tribunal Qualificador a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionària de carrera.

10.12. El nomenament o contractació s'haurà de publicar al BOP, al tauler d'anuncis i al portal de transparència de l'Ajuntament.

BASE 11. CONSTITUCIÓ DE BORSA DE TREBALL EN EL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS-OPOSICIÓ

11.1. Les persones aspirants que no hagin estat proposades per a la seva contractació en el procés selectiu per concurs-oposició però hagin superat la fase d'oposició, conformaran una borsa de treball de personal laboral temporal derivada d'aquest procés de selecció per ordre de puntuació.

11.2. La incorporació a la borsa permetrà a l'Ajuntament contractar personal laboral temporal





Ajuntament de Moia

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

d'acord amb les previsions contingudes a la normativa laboral.

11.3. La borsa sorgida d'aquest procés de concurs-oposició per a l'estabilització tindrà preferència de crida en relació a les borses vigents existents en el moment de constituir-se aquesta nova borsa.

11.4. Com a mitjà de crida a les persones candidates, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Ajuntament i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament).

11.5. Si no es pot contactar per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, la persona veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona de la llista, si bé la persona mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

11.6. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- La voluntat expressa de la persona de ser exclosa de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar el requisits exigits en la base tercera.

BASE 12. INCOMPATIBILITATS

12.1. 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.

12.2. 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 l'Ajuntament, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran a Recursos Humans, 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 13. CONFIDENCIALITAT

13.1. L'Ajuntament de Moia 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 legitimitat del tractament serà el consentiment de la persona interessada





Ajuntament de Moia

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

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.

13.2. 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 publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moia els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom, cognoms i quatre dígits del DNI.

13.3. Els aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria General de l'Ajuntament de Moia.

BASE 14. RECURSOS

14.1. 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.

14.2. Respecte del personal funcionari:

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la recepció d'aquesta notificació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

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

14.3. Respecte del personal laboral:

Contra aquesta resolució que esgota 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, es podrà 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.





Ajuntament de Moia

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

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

14.4. 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'aprovats, 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.

14.5. 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 15. 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.

Moià, 28 de desembre de 2022

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHUG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 21 de 114



Ajuntament de Moia

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

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 meua 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 acomplir 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.





Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
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.
- 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 apporto 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.
- Que l'Ajuntament de Moia emeti d'ofici el certificat de serveis prestats per a la valoració de l'experiència professional.

(Signatura)

Moia, _____ de _____ de 202__

IL·LM. SR. ALCALDE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 114



Ajuntament de Moia

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

ANNEX III: TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA D'OPERARI D'OFICIS DIVERSOS MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

1. Coneixements sobre el manteniment d'edificis, instal·lacions i via pública. Coneixements d'eines i materials propis dels oficis de fuster, paleta, llauner, jardiner i serraller. Neteja viària amb maquinària. Neteja viària manual. Neteja de neu. Manteniment de la maquinària i els vehicles municipals. Pautes generals per a la conservació, neteja i manteniment de la maquinària un cop s'ha utilitzat. Formigoneres, gavetes, martell pneumàtic.
2. Col·locació de paviments. Tipologia. Materials de col·locació. Juntes de dilatació. Morters. Utilització dels morters per a paviments de panot. Morters preparats.
3. Pautes generals per a la senyalització de petites obres de manteniment a la via pública. Treballs previs a l'execució de la reparació referents a la seguretat dels vianants. Criteris generals de treball i senyalització. Avaries i reparacions més freqüents d'obra, lampisteria, pintura, electricitat, fusteria i jardineria.
4. Normes de prevenció de riscos laborals i de seguretat i salut en el treball. Elements de protecció individual i de protecció col·lectiva.



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 114



Ajuntament de Moià

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

ANNEX IV BASES ESPECÍFIQUES PROCÉS SELECTIU PER A L'ESTABILITZACIÓ DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ

1. ARQUITECTE/A MUNICIPAL CODI PROCÉS CM-ARQ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup A1 de la plantilla de personal funcionari de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc d'Arquitecte:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Arquitecte/a	Funcionari	1	TE-UR-01.1	Territori

1.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Arquitecte/a

Codi procés selectiu: CM-ARQ (codi plaça TE-UR-01.1)

Règim: Funcionarial

Escala/Subescala: Especial/Tècnica

Grup/Subgrup: A/A1

Nivell: 22

Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)

Titulació exigible: Llicenciatura en arquitectura o grau en arquitectura amb el màster universitari en aquesta mateixa especialitat, o títol equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte

Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

1.2. FUNCIONS GENERALS

1) Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi:

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Assessorar aspectes tècnics de les accions d'inspecció que realitzen els inspectors d'obres.
- Participar en meses de contractació i en tribunals qualificadors que li siguin designats.
- Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.





Ajuntament de Moia

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

- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

- Fixar criteris de treball comuns i coordinar les qüestions de caràcter transversal que afecten a tota l'organització.

2) Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin:

- Preparar informes tècnics sobre el funcionament i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.

- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres i informar d'aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.

- Efectuar inspeccions i elaborar informes de llicències d'obres, de primera ocupació, de parcel·lació, de certificació urbanística, d'equipaments municipals, d'incidents relatius als usos urbanístics o de construccions i de planejament urbanístic.

- Elaborar projectes tècnics de memòria, documentació gràfica, plec de condicions, pressupost, estudi de seguretat i salut, etc.

- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisar la confecció dels plànols urbanístics.

- Supervisar i signar els informes elaborats pels arquitectes tècnics per a la concessió de llicències d'obres i per l'inspector d'obres i medi ambient referents a inspeccions d'obres executades.

- Preparar normativa i elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acords d'assumptes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.

- Elaborar i emetre informes de compatibilitat urbanística i de recepcions urbanístiques.

- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs.

- Elaborar, redactar i projectar estudis previs a les sol·licituds d'ajuts propis de l'àmbit d'urbanisme que demani l'ajuntament.

- Assessorar i redactar plecs de condicions per contractes d'obres i assistències tècniques, així com altres tràmits oportuns en les tasques de contractació i justificació de subvencions.

- Controlar la informació sobre les bases de concursos i adjudicació dels mateixos per la construcció d'obres municipals.

3) Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació:

- Elaborar i desenvolupar el Pla d'Ordenació Urbanística Municipal (POUM).

- Classificar i qualificar el sòl urbà, urbanitzable i no urbanitzable i definir i proposar el model d'implantació urbana i les determinacions per al desenvolupament urbanístic sostenible per a cada tipus de sòl.

- Planificar la regulació dels paràmetres i dels criteris d'harmonització formal i compositiva de les edificacions.

- Elaborar i dissenyar els plans de millora urbana que tinguin per objectiu la remodelació urbana, la transformació d'usos o la re-urbanització podent determinar operacions urbanístiques que comportin la reconversió del model urbanístic de l'àmbit de què es tracti (estructura, edificació, infraestructures d'urbanització o noves infraestructures...) per raons





Ajuntament de Moia

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

d'obsolescència o d'insuficiència manifesta de les existents o per les exigències del desenvolupament econòmic i social.

- Elaborar i proposar ordenances d'urbanització i d'edificació per a regular aspectes que no són objecte de les normes dels plans d'ordenació urbanística municipal, sense contradir-ne ni alterar-ne les determinacions.
- Planificar la determinació dels valors arquitectònics, paisatgístics i mediambientals protegits.
- Valorar els indicadors de creixement, població, recursos i desenvolupament econòmic i social del sistema urbà d'incidència en el planejament urbanístic i l'assignació d'usos detallats per a cada zona.
- Realitzar les modificacions necessàries dels plans urbanístics per adaptar-los a la legalitat i a la planificació establerta pel Consistori.
- Analitzar i avaluar els resultats i impactes sobre el territori i el medi ambient municipal, obtinguts per les actuacions municipals i/o privades.

4) Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució:

- Gestionar i desenvolupar els plans d'ordenació urbanística i els projectes tècnics (reforma, habilitació, rehabilitació de locals públics, comparació d'ofertes, valoració prèvia, programació, etc.).
- Realitzar les tasques vinculades als treballs d'enderrocament d'edificacions: redacció del projecte, estudi de seguretat i direcció facultativa.
- Desenvolupar projectes de reparcel·lació per distribuir els beneficis i les càrregues de l'ordenació urbanística, regular la configuració de les finques i situar l'aprofitament en zones aptes per a l'edificació d'acord amb el planejament.
- Sol·licitar, preparar i fer el seguiment de tot tipus de documentació per gestionar i tramitar als serveis de les companyies d'aigua, llum, gas, telèfon, etc..
- Subscriure i prepara actes en general (replanteig i inici d'obres, visites, informes, final d'obres, etc.).
- Dirigir i fer el seguiment de les obres i projectes assignats, aliens i/o de realització pròpia.
- Dirigir i gestionar el planejament urbanístic i modificacions puntuals, derivat dels projectes d'urbanització, reparcel·lació, plans especials i plans de millora urbana del municipi.
- Gestionar i actualitzar el sistema d'informació geogràfic municipal.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna del seu àmbit i proposar millores en la prestació del servei.
- Elaborar memòries valorades.

5) Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.):

- Supervisar els expedients de disciplina urbanística per a que es facin efectives les resolucions pertinents, realitzant les inspeccions d'aquesta disciplina urbanística quan sigui necessari.
- Efectuar treballs de diagnosi prèvia a l'execució de les obres de reforç i consolidació, així com les reparacions, amb la redacció del projecte i direcció d'obres.
- Realitzar les tres inspeccions preceptives com l'obertura i final d'obra per comprovar-ne el compliment de les condicions per a l'obtenció i, en el cas del final d'obra, de la llicència d'ocupació.





Ajuntament de Moia

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

- Realitzar les inspeccions ordinàries de llicències d'obres atorgades i d'altres en relació a denúncies presentades en motiu de situacions de possible perillositat realitzant totes les comprovacions necessàries i els conseqüents informes associats.
 - Inspeccionar patologies d'edificis privats i també de problemes en l'espai públic, tot consensuant amb els/les superiors tècnics/ques les mesures cautelars o ordres d'execució que se'n puguin derivar.
 - Inspeccionar fets per denúncies veïnals o per accions de disciplina urbanística que deriven en ordres d'execució i/o execucions subsidiàries d'enderroc, intervenint en recursos administratius o accions judicials.
 - Realitzar valoracions de bens immobles i finques municipals.
 - Inspeccionar les sol·licituds de certificat d'antiguitat urbanística.
 - Dirigir projectes d'obres municipals així com la seva realització efectiva, verificant el seu nivell de qualitat.
 - Elaborar, redactar, dirigir i supervisar projectes d'obres, d'equipaments, de la via pública i de zones verdes municipals.
 - Fer el seguiment de la direcció d'obres en cas d'externalització de serveis, informar a nivell tècnic, revisar i validar les certificacions d'obres emeses, i verificar i donar el vistiplau a les propostes de preus contradictoris, sent el responsable de contractes que per raó de l'especialitat sigui procedent.
 - Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals.
 - Intervenir en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius accions judicials, quan sigui requerit.
 - Elaborar la planificació urbanística, ordenant el territori segons els criteris establerts i l'espai urbà disponible i revisant el pla general d'ordenació urbanística.
 - Informar del compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
 - Inspeccionar el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors.
- 6) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.
- 7) 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.
- 8) 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).
- 9) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Arquitecte/a	A/A1	22	100%	Concurs de mèrits

1.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA



Codi Validació: 574QSTHCC72SDX2PLWLSJYHUG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 31 de 114



Ajuntament de Moia

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

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de la llicenciatura en arquitectura o grau en arquitectura amb el màster universitari en aquesta mateixa especialitat, o títol equivalent que habiliti per a l'exercici de la professió d'arquitecte.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

1.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-ARQ

1.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements d'AUTOCAD, BIM, planejaments urbanístics, Gestiona i Firmadoc.

2. TÈCNIC/A DE RECURSOS HUMANS CODI PROCÉS CM-TRH

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup A2 de la plantilla de personal funcionari de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc de Tècnic/a de Recursos Humans:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
-------	-------	------------------	------------	------





Ajuntament de Moia

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

Tècnic/a de Recursos Humans	Funcionari	1	GV-SE-02.1	Govern
-----------------------------	------------	---	------------	--------

2.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Tècnic/a de Recursos Humans
Codi procés selectiu: CM-TRH (codi plaça GV-SE-02.1)
Règim: Funcionarial
Escala/Subescala: General/Tècnica
Grup/Subgrup: A/A2
Nivell: 22
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
Titulació exigible: Titulació universitària de diplomatura, de grau o equivalent, preferentment en l'àmbit de les ciències socials i/o jurídiques
Nivell exigit de català: nivell de suficiència C1
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

2.2. FUNCIONS GENERALS

1) Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:

- Elaborar i tramitar els expedients administratius de contractació de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
- Elaborar la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc., així com les liquidacions a la seguretat social, comptabilització dels costos de les nòmines i seguretat social del personal.
- Elaborar la confecció dels contractes de treball i nomenaments, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.
- Realitzar les actuacions pertinents per tal d'assegurar la tramitació de totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació i fer-ne el seu control.
- Elaborar i realitzar les actuacions pertinents per tal d'assegurar la tramitació dels models 111 i 190 d'IRPF.
- Fer seguiment i controlar les variacions del model 145 dels treballadors.
- Realitzar el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionar les partides i determinar possibles desviacions amb les corresponents propostes de modificació de crèdit.
- Elaborar la proposta de despeses del capítol I de personal.
- Fer un seguiment i revisió del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
- Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Col·laborar en la tramitació dels expedients disciplinaris i actuar com a instructor/a quan així sigui designat.

2) Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:



Codi Validació: 574QSTHCC72SDX2PLWLSJYHUG | Verificació: <https://moia.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 33 de 114



Ajuntament de Moia

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

- Actualitzar el catàleg de llocs de treball segons els canvis realitzats en la seva configuració actual així com en la creació de nous llocs.
- Gestionar la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Elaborar la proposta de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Moia.
- Elaborar l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directrius del seu superior immediat.
- Revisar i fer un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, base de dades del personal, bases generals de selecció i borses de treball.

3) Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva:

- Assistir a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
- Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
- Atendre i informar als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
- Preparar/elaborar documents de treball i negociació.
- Impulsar la tramitació administrativa en relació al pacte regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboral, així com totes les activitats que siguin necessàries per al seu registre i publicació.
- Assumir el procés legal en les convocatòries d'eleccions sindicals.

4) Activitat preventiva

- Coordinar-se amb les empreses, tècnics i entitats contractades i col·laboradores amb el l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Participar en la planificació de l'activitat preventiva i en les actuacions en cas d'emergència i primers auxilis.
- Vetllar pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).
- Actuar com a membre del comitè de seguretat i salut en representació de l'empresa.

5) Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa:

- Dissenyar les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió del recursos humans i organització de la corporació i orientar aquesta actuació amb la resta de Departaments.
- Fixar les directrius a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb el nivell polític.
- Participar en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
- Col·laborar en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.
- Redactar o participar en la seva redacció dels Reglaments de Funcionament dels Serveis.
- Col·laborar en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
- Col·laborar en l'elaboració d'estadístiques i recollida de dades relatives als recursos humans.

6) Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral:



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 34 de 114



Ajuntament de Moia

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

- Realitzar propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emetre informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
- Col·laborar amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.

7) Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat:

- Elaborar les bases de convocatòria i proves d'aptitud; proposar la modalitat jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.
- Efectuar els diagnòstics de les necessitats formatives i programar els plans i programes anuals i plurianuals de formació, impartició de les accions formatives i avaluar la qualitat de les mateixes.
- Elaborar els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.
- Gestionar la convocatòria de places i dur a terme els processos de selecció de personal.
- Atenció a consultes, i incidències referent als recursos humans.

8) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

9) 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).

10) Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

11) I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Tècnic/a Recursos Humans	A/A2	22	100%	Concurs de mèrits

2.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de la titulació universitària de diplomatura, de grau o equivalent, preferentment en l'àmbit de les ciències socials i/o jurídiques.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions,





Ajuntament de Moia

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

equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

2.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-TRH

2.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements de Sistema RED, Siltra, Confecció de nòmines, Contrat@, Certifica2, CONTA, Ministeri, Gestiona, EACAT, PMT, Firmadoc, Sicalwin i Epsilon.

3. TÈCNIC/A SUPERIOR I DIRECTOR/A CULTURA, ESPORTS I JOVENTUT CODI PROCÉS CM-TDM ADSCRIT/A AL MUSEU MUNICIPAL DE MOIÀ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup A1 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc de Tècnic/a Superior i Director/a de Cultura, Esports i Joventut, adscrita al Museu Municipal de Moia:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Tècnic/a Superior i Director/a de Cultura, Esports i Joventut	Laboral	1	SP-MU-01.1	Servei a les Persones

3.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Tècnic/a Superior i Director/a Cultura, Esports i Joventut
Codi procés selectiu: CM-TDM (codi plaça SP-MU-01.1)
Règim: Laboral





Ajuntament de Moià

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

Grup/Subgrup: A/A1

Nivell: 20

Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)

Titulació exigible: Titulació de grau universitari o llicenciatura universitària

Nivell exigut de català: nivell de suficiència C1

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

3.2. FUNCIONS GENERALS

1) Direcció, Gerència i Gestió:

- Coordinar, gestionar i supervisar les àrees, activitats i serveis del Museu (equipaments, espais, reserves, exposicions); del entorn natural del Parc Prehistòric (espais, coves i jaciments arqueològics i paleontològics); l'Arxiu Històric així com qualsevol altre equipament dependent (magatzems).
- Coordinar i supervisar i seguiment dels projectes de conservació, preservació, restauració, documentació, catalogació, adquisicions, custòdia i divulgació de les col·leccions i fons patrimonial moble i immoble, material i immaterial, cultural i natural del Museu, Parc Prehistòric i l'Arxiu Històric.
- Coordinar, gestionar, supervisar i, si s'escau, executar actuacions, auditories, projectes i programes dins l'àmbit de treball.
- Coordinar la gestió ordinària dins el seu àmbit de treball i en relació amb les altres àrees del Museu, Parc Prehistòric, Arxiu Històric i de l'Ajuntament que pertocuin.
- Impulsar plans de recerca disciplinar i científica en base a les col·leccions i als equipaments de patrimoni cultural i natural que es gestionen.
- Garantir i supervisar la custòdia, la conservació i preservació de les col·leccions, béns mobles i immobles de patrimoni material i immaterial en custòdia.
- Desenvolupar, coordinar i supervisar programes públics, activitats, serveis, programes educatius i estratègies de comunicació per a la difusió i divulgació de les col·leccions i dels equipaments de patrimoni cultural i natural que es gestionen.
- Dirigir i potenciar el treball en xarxa amb altres equipaments homòlegs o altres equipaments culturals i naturals per a l'enriquiment de les propostes culturals, naturals i socials del poble, la comarca i el territori de proximitat.
- Col·laborar, participar i supervisar en el marc dels convenis signats amb el Museu i l'Ajuntament en el desenvolupament dels programes, projectes, activitats, serveis i estratègies de comunicació per a la difusió i divulgació de les xarxes de gestió del patrimoni comuna (Geoparc, ACGPC, IPHES, Xarxa Museus Diputació de Barcelona, Ruta 1714, etc.).
- Participar i col·laborar en projectes municipals, comarcals, de xarxes de Museu, o de Geoparc en l'àmbit del Patrimoni, així com altres tasques de caràcter similar que puguin ser assignades per la corporació.
- Treballar per la millora continuada de l'accessibilitat universal a les col·leccions, els equipaments, activitats i serveis de patrimoni cultural i natural que es gestionen i el treball de proximitat amb el territori.
- Proposar el pressupost anual, i control i execució del pressupost anual del servei al qual està adscrit/ta.
- Proposar, controlar i supervisar la proposta de i validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Organitzar, planificar, executar i avaluar els recursos econòmics, tècnics i humans, i els programes de gestió, difusió, divulgació, conservació i recerca.
- Representar a l'Ajuntament en aquelles matèries que siguin de la seva competència.
- Assessorar i informar a l'equip de govern en tots els aspectes propis del seu àmbit .



Codi Validació: 574QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 37 de 114



Ajuntament de Moia

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

- Gestionar, supervisar, tramitar i, si s'escau executar, els acords i les relacions amb agents externs.
- Vetllar i coordinar amb els serveis competents municipals, així com i si s'escau la Generalitat, el manteniment i la seguretat dels edificis i equipaments que allotja el Museu, l'Arxiu Històric, el Parc Prehistòric i les col·leccions.
- Implementar, coordinar, desenvolupar, la proposta de pla estratègic d'exposicions dels equipaments en custòdia.
- Realitza el seguiment, execució, valoració i rectificació / actualització del pla estratègic d'exposicions d'acord amb el seu desenvolupament.
- Assessorar, informar, estudiar i vetllar per la protecció del patrimoni moble i immoble, material i immaterial, natural i cultural d'interès local, comarcal i del territori de proximitat.

2) Tramitacions i documents:

- Elaborar i trametre la documentació, memòries, informes, propostes tècniques i documentació administrativa dins l'àmbit de treball per iniciativa pròpia i/o a petició d'un superior de la corporació.
- Elaborar, gestionar i executar la sol·licitud, aprovació, acceptació, execució, i justificació de les subvencions sol·licitades a altres administracions del museu i equipaments dependents, així com supervisió, suport i seguiment de les sol·licitades pels responsables dels departaments del museu i que prèviament han tingut el vis i plau de direcció del museu.
- Proposta, Coordinació, execució, seguiment i millora dels projectes i programes de l'àmbit de treball.
- Desenvolupar i impulsar projectes tècnics complexos i de recerca dins del seu àmbit.
- Assessorament tècnic especialitzat quan aquest el requereix per part de la institució i/o Corporació
- Atenció telefònica i correu electrònic de direcció i gerència i general de la institució, si s'escau.

3) Persones:

- Coordinar, organitzar, gestionar, supervisar, autoritzar, calendaritzar, així com, formació i seguiment de tasques, permisos i horaris del personal assignat temporalment o permanentment al museu, arxiu i parc prehistòric per contractació, voluntariat i/o pràctiques.
- Proposar, participar i supervisar els processos de noves contractacions dins l'àmbit de treball en gestió.
- Treballar transversalment i en equip, tant a nivell de servei, com amb els altres àrees de la corporació.
- Participar en l'organització i desenvolupament d'activitats formatives vinculades al servei i àmbit de treball
- Assistència a actes i/o reunions en representació del Museu amb altres administracions, institucions i/o empreses, que la direcció cregui convenient, pel bon funcionament de l'entitat.
- Reunir-se, col·laborar i mantenir els contactes necessaris amb tercers (institucions, particulars interessats, empreses, entitats del municipi, comarca, territori de proximitat, etc.) en l'exercici de les seves tasques.
- Atenció personalitzada al personal assignat al servei i a l'usuari mantenint sempre un rol dinàmic i cordial.
- Rebre i atendre les visites i consultes específiques de direcció i gerència del servei
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Servei d'Assessorament tècnic especialitat en l'àmbit de gestió del servei en custòdia a les empreses, institucions, associacions, entitats i particulars.

- 4) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.





Ajuntament de Moia

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

- 5) 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).
- 6) Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integren els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- 7) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Tècnic/a Superior i Director/a de Cultura, Esports i Joventut	A/A1	20	100%	Concurs de mèrits

3.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de titulació de grau universitari o llicenciatura universitària.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.
5. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

3.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>





Ajuntament de Moia

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

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-TDM

3.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements de PMT, Firmadoc, Gestiona i EACAT. Coneixements idioma anglès nivell B1.

4. TÈCNIC/A SUPERIOR CULTURA, ESPORTS I JOVENTUT CODI PROCÉS CM-TSM ADSCRIT/A AL MUSEU MUNICIPAL DE MOIÀ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup A1 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc de Tècnic/a Superior de Cultura, Esports i Joventut, adscrita al Museu Municipal de Moia:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Tècnic/a Superior de Cultura, Esports i Joventut	Laboral	1	SP-MU-01.2	Servei a les Persones

4.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Tècnic/a Superior Cultura, Esports i Joventut

Codi procés selectiu: CM-TSM (codi plaça SP-MU-01.2)

Règim: Laboral

Grup/Subgrup: A/A1

Nivell: 20

Jornada: 75% (30 hores setmanals)

Titulació exigible: Titulació de grau universitari o llicenciatura universitària

Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

4.2. FUNCIONS GENERALS

1) Didàctica i Comunicació:

• Conceptualització, creació, redacció, coordinació, gestió, desenvolupament, realització i seguiments dels diferents projectes i programes educatius que conformen les línies d'actuació del Museu, equipaments dependents i patrimoni en custòdia, amb el vist i plau de la direcció del servei.





Ajuntament de Moia

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

- Crear i dissenyar les eines necessàries per facilitar l'accés al patrimoni moble i immoble, material i immaterial, històric, cultural i natural en l'àmbit de treball, tant dels estudiants, com del conjunt dels ciutadans. S'entén per eines: el propi projecte educatiu, la diversa i àmplia documentació gràfica de difusió interna i externa (tríptics, quaderns didàctics, quaderns del professor, documents de formació pel personal i pels usuaris, ...), els elements de fabricació manual necessaris per desenvolupar la tasca (eines prehistòriques, manualitats, pòsters, figures, ...), la documentació audiovisual de producció pròpia (vídeos de formació i difusió, fotografies, etc.), i la documentació digital TIC.
- Col·laborar en el disseny, organització, actualització i realització temporal i permanent de l'oferta d'activitats i serveis (visites, tallers, jornades, conferències, demostracions, fires, exposicions, etc.) del Museu i equipaments dependents, així com els materials emprats, tot cercant donar resposta a les possibles inquietuds i/o necessitats formatives dels visitants i usuaris, actuant amb el vist i plau i en col·laboració amb la direcció del Museu.
- Participació activa, en la creació, control, disseny, i realització de les activitats de demostració de tècniques prehistòriques, conferències, tallers didàctics que l'entitat realitza externament en: Conferències, Jornades, Portes Obertes, Fires, Formacions, Exhibicions, etc.
- Control i seguiment de les empreses encarregades de proveir materials i si s'escau de la concertació i/o execució de activitats i serveis educatius i de difusió del Museu i equipaments dependents.
- Cerca i recerca de nous recursos educatius a aplicar al projecte educatiu de la institució.
- Avaluació, millora, i innovació contínua del projecte educatiu de la institució.
- Suport i assessorament pedagògic en les exposicions temporals i permanents del Museu, Arxiu Històric i Parc Prehistòric. Creació, disseny i realització de les eines i activitats didàctiques d'aquestes exposicions.
- Organitzar, controlar, coordinar, gestionar i tramitar la documentació de les reserves d'activitats didàctiques de l'entitat, entre setmana i cap de setmana, i per tot tipus de públic: escolar, grups i familiars.
- Conservació, manteniment, preservació, control periòdic, inventari i reposició del material de l'àrea, necessari per la realització de les activitats que li són pròpies.
- Mantenir endreçat i ordenats els espais visitables i els magatzems on es desenvolupen les activitats i on es guarden els materials educatius de la institució.
- Dissenyar, planificar, promoure i executar les accions de difusió, comunicació i màrqueting del Museu i equipaments dependents, així com valorar, proposar i fer seguiment de la imatge pública de la institució, actuant amb el vist i plau i en col·laboració amb la direcció del Museu.
- Proposar, coordinar, gestionat i executar les accions de difusió i comunicació (incloent la comunicació digital i les xarxes socials): proposar els objectius, establir els destinataris, definir el posicionament de la institució, seleccionar els canals, fixar els mecanismes d'avaluació, amb el vist i plau i en col·laboració amb la direcció del Museu.
- Participar en la definició, execució i el seguiment de les accions necessàries (informació al lloc web, xarxes socials, fulletons, enviament d'informació a institucions, participació en esdeveniments, etc.) per tal de promocionar l'oferta d'activitats i serveis del Museu i equipaments dependents.
- Redacció i disseny de continguts de museografia, pla fonèria, fulleteria i qualsevol altre suport per la promoció in situ dels equipaments i digitals (TIC).
- Cerca i recerca en web i xarxes socials de les activitats i serveis que escoles i/o grups han realitzat al Museu i equipaments dependents i valoració de la informació trobada, per millora el servei i per utilitzar com a eina de difusió i fidelització de públics.
- Coordinació, gestió, execució, seguiment, avaluació i millora dels projectes de l'àrea i àmbit de treball.





Ajuntament de Moia

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

- Cerca, recerca, anàlisi i aprofitament de què estan fent altres institucions en educació, difusió i comunicació, per treure'n un profit per la institució i els equipaments que en formen part.

2) Tràmits i documents:

- Elaborar i trametre la documentació, memòries, informes, propostes tècniques i documentació administrativa dins l'àmbit de treball per iniciativa pròpia i/o a petició d'un superior.
- Elaborar, gestionar i executar la sol·licitud, aprovació, acceptació, execució, i justificació de les subvencions sol·licitades a altres administracions de l'àrea de didàctica i comunicació del museu i equipaments dependents, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Proposar, tramitar, executar les necessitats de despeses de material de l'àrea de didàctica i comunicació del Museu i equipaments dependents, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Proposta, Coordinació, execució, seguiment i millora dels projectes de l'àrea, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Desenvolupar i impulsar projectes tècnics complexos dins del seu àmbit.
- Assessorament tècnic especialitzat quan aquest el requereix per part de la institució i/o Corporació
- Atenció telefònica i correu electrònic de l'àrea i de la institució, si s'escau.
- Arxivar tota la documentació vinculada a l'àrea en format físic i/o digital.

3) Persones:

- Coordinació, organització, supervisió, formació i seguiment de tasques del personal assignat temporalment o permanentment a l'àrea de didàctica i comunicació per contractació, voluntariat i/o pràctiques, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Rebre i atendre les visites i consultes específiques del departament.
- Participar activament en les reunions de programació periòdiques del departament i generals de la institució.
- Treballar transversalment i en equip, tant a nivell de departament, com amb els altres departaments.
- Participar en l'organització i desenvolupament d'activitats formatives en l'àmbit de treball.
- Assistència a actes i/o reunions de la seva àrea i/o en representació del Museu amb altres administracions, institucions i/o empreses, que la direcció cregui convenient, pel bon funcionament de l'entitat.
- Participar i col·laborar en projectes municipals, comarcals, de xarxes de Museu, o de Geoparc en l'àmbit de la educació i difusió del Patrimoni, així com altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades per la Direcció del Museu
- Servei d'Assessorament tècnic especialitat en didàctica i comunicació a les empreses, institucions, associacions, entitats i particulars que ho sol·licitin i que està regulat per les taxes de l'Ordenança núm. 19 de l'Ajuntament de Moia.
- Atenció personalitzada a l'usuari mantenint sempre un rol dinàmic i cordial.

4) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

5) 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).

6) Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

7) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.





Ajuntament de Moia

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

4.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Tècnic/a Superior de Cultura, Esports i Joventut	A/A1	20	75%	Concurs de mèrits

4.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de titulació de grau universitari o llicenciatura universitària.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.
5. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

4.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-TSM

4.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:



Codi Validació: 574Q5THCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 43 de 114



Ajuntament de Moià

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

Coneixements de Gestiona. Coneixements pràctics demostrables en arqueologia experimental: talla de sílex, fabricació d'eines i instruments prehistòrics, encesa de foc, fosa de metall, etc.

5. TÈCNIC/A MITJÀ/NA CULTURA, ESPORTS I JOVENTUT CODI PROCÉS CM-TMM ADSCRIT/A AL MUSEU MUNICIPAL DE MOIÀ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup A2 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc de Tècnic/a Mitjà/na de Cultura, Esports i Joventut, adscrita al Museu Municipal de Moià:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Tècnic/a Mitjà/na de Cultura, Esports i Joventut	Laboral	1	SP-MU-02.1	Servei a les Persones

5.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Tècnic/a Mitjà/na Cultura, Esports i Joventut

Codi procés selectiu: CM-TMM (codi plaça SP-MU-02.1)

Règim: Laboral

Grup/Subgrup: A/A2

Nivell: 16

Jornada: 75% (30 hores setmanals)

Titulació exigible: Titulació universitària de diplomatura, de grau o equivalent

Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

5.2. FUNCIONS GENERALS

1) Conservació i Restauració:

- Coordinar, gestionar, supervisar i realitzar l'inventari, documentació, catalogació, conservació, preservació i restauració del patrimoni moble i immoble en custòdia pel Museu de Moià, que inclou equipaments dependents, col·leccions, fons i reserves; i informatitzar les dades amb el programari oficial.
- Coordinar, gestionar, supervisar i realitzar la documentació i tràmits per les admissions i baixes de peces patrimonials de les col·leccions, fons i reserves.
- Coordinar, gestionar, supervisar, realitzar, controlar i seguiment dels convenis, documentació, assegurances, autoritzacions, tràmits de cessió i dipòsits temporals i transport (correu i trànsit) dels objectes patrimonials entre les reserves del museu i a altres museus o institucions, i fins el retorn a la ubicació definitiva i/o al titular i lloc d'origen.
- Coordinar, gestionar, supervisar, rebre, atendre i respondre les peticions de consulta del fons, col·leccions i reserves del Museu i equipaments dependents, tant via correu electrònic, telefònic com presencialment.



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 44 de 114



Ajuntament de Moia

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

- Redacció d'informes, memòries, documentació específica sobre les col·leccions, reserves, fons o qualsevol àrea del seu àmbit de treball, per iniciativa pròpia, per projectes i/o a petició d'un superior.
- Definir les línies bàsiques dels processos d'adquisició i acceptació de llegats a fi d'enriquir el fons patrimonial. Inclou la definició dels processos de peritatge, valoració patrimonial i autenticació de les obres admeses al fons patrimonial permanent o que es cedeixen temporalment a altres institucions.
- Estudiar i proposar ampliacions i reduccions del fons permanent del museu i equipaments dependents, per iniciativa pròpia i/o a petició d'un superior.
- Coordinar, gestionar, supervisar, realitzar i normatitzar el protocol i el procés d'adaptació de les peces cedides temporalment a altres institucions per la seva exposició, a les seues acollidores.
- Mantenir endreçat i ordenats el laboratori de restauració i els magatzems de reserves del Museu i equipaments dependents.
- Inventari del material fungible i no fungible del laboratori, magatzems i reserves de l'àrea de conservació i restauració. Prestar especial atenció a les dates de caducitat dels productes i a la seguretat d'ús dels productes utilitzats.
- Conservació i control ambiental de les reserves i de les exposicions permanents i temporals del Museu i dels equipaments dependents.
- Planificar i fer el seguiment del treball del taller i laboratori de conservació preventiva i restauració.
- Identificar, determinar i diagnosticar l'estat de conservació dels objectes patrimonials que conformen o han de formar part de les col·leccions i reserves de la institució; i realitzar i/o normatitzar el protocol i el procés a seguir per a la seva restauració.
- Sol·licitud de pressupostos per la restauració de peces del fons del Museu. Tramitació de la restauració. Fer la fitxa tècnica, el correu i seguiment de la restauració de l'objecte. Informe final de validació de la restauració contractada. Amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Desenvolupar nous processos tècnics de restauració.
- Supervisa i realitza el manteniment de les exposicions, tot garantint-ne les condicions més adequades per a la conservació dels béns patrimonials exposats.
- Assegura el correcte desmuntatge de les exposicions temporals garantint el correcte emmagatzematge dels materials emprats
- Dissenyar, coordinar, proposar, gestionar i executar el programa anual d'exposicions del Museu i equipaments dependents amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Elaborar i garantir l'execució dels diferents projectes expositius, tot coordinant i supervisant els elements administratius i tècnics necessaris per a la realització de les exposicions (pressupost, equip de treball, convenis i plecs administratius, operacions de préstec, assegurances, etc.) d'acord amb el calendari fixat i el nivell de qualitat previst, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Comissariat d'exposicions, amb el vist i plau de la direcció del servei.

2) Tramitacions i documents:

- Elaborar i trametre la documentació, memòries, informes, propostes tècniques i documentació administrativa dins l'àmbit de treball per iniciativa pròpia i/o a petició d'un superior.
- Elaborar, gestionar i executar la sol·licitud, aprovació, acceptació, execució, i justificació de les subvencions sol·licitades a altres administracions de l'àrea de conservació i restauració del museu i equipaments dependents, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Proposar, tramitar, executar les necessitats de despeses de material de l'àrea de conservació i restauració del Museu i equipaments dependents, amb el vist i plau de la direcció del servei.





Ajuntament de Moia

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

- Proposta, Coordinació, execució, seguiment i millora dels projectes de l'àrea, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Desenvolupar i impulsar projectes tècnics complexos dins del seu àmbit.
- Arxivar tota la documentació vinculada a l'àrea en format físic i/o digital.

3) Persones:

- Coordinació, organització, supervisió, formació i seguiment de tasques del personal assignat temporalment o permanentment a l'àrea de conservació i restauració per contractació, voluntariat i/o pràctiques, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Rebre i atendre les visites i consultes específiques del departament.
- Participar activament en les reunions de programació periòdiques del departament i generals de la institució.
- Treballar transversalment i en equip, tant a nivell de departament, com amb els altres departaments.
- Participar en l'organització i desenvolupament d'activitats formatives en l'àmbit de treball.
- Assistència a actes i/o reunions de la seva àrea i/o en representació del Museu amb altres administracions, institucions i/o empreses, que la direcció cregui convenient, pel bon funcionament de l'entitat.
- Participar i col·laborar en projectes municipals, comarcals, de xarxes de Museu, o de Geoparc en l'àmbit del Patrimoni, així com altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades per la Direcció del Museu
- Servei d'Assessorament tècnic especialitat en conservació i restauració a les empreses, institucions, associacions, entitats i particulars que ho sol·licitin i que està regulat per les taxes de l'Ordenança núm. 19 de l'Ajuntament de Moia.
- Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.
- Assessorament tècnic especialitzat quan aquest el requereix per part de la institució i/o Corporació
- Atenció telefònica i correu electrònic de l'àrea i de la institució, si s'escau.
- Atenció personalitzada al usuari mantenint sempre un rol dinàmic i cordial.

4) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

5) 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).

6) Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integren els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

7) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

5.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Tècnic/a Mitjà/na de Cultura, Esports i Joventut	A/A2	16	75%	Concurs de mèrits





Ajuntament de Moia

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

5.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de titulació de grau universitari o llicenciatura universitària.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.
5. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

5.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-TMM

5.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements de Gestiona, Museumplus i EACAT i coneixements demostrables en conservació.

6. TREBALLADOR/A SOCIAL CODI PROCÉS CM-TSC

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup A2 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc de Treballador/a Social:





Ajuntament de Moia

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

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Treballador/a Social	Laboral	1	SP-SC-02.1	Servei a les Persones

6.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Treballador/a Social
Codi procés selectiu CM-TSC (codi plaça SP-SC-02.1)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: A/A2
Nivell: 18
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
Titulació exigible: Diplomatura o grau universitari en Treball Social o titulació equivalent
Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

6.2. FUNCIONS GENERALS

1) Diagnosticar, analitzar i planificar les intervencions necessàries per fer front a situacions de risc o d'exclusió social en casos individuals, familiars i col·lectius:

- Detectar, estudiar i preveure situacions de risc social o d'exclusió de grups amb necessitats d'intervenció social, concretant-les en projectes de prospecció, sensibilització, dinamització i prevenció i derivar cada cas cap aquell servei que requereixi.
- Rebre i analitzar les demandes relatives a les necessitats socials i estudiar les estructures familiars dels usuaris.
- Col·laborar en l'elaboració del diagnòstic des del seu vessant, aportant les dades necessàries per elaborar la història social de l'usuari, i fer el seguiment dels diferents casos.
- Estudiar individualment o familiarment cada cas i elaborar un pla de treball consensuat amb la persona i/o la família, amb la finalitat d'afavorir la resolució dels problemes, efectuant visites domiciliàries i entrevistes amb la finalitat de diagnosticar les situacions.
- Estudiar les estructures familiars dels usuaris/àries, si s'escau.
- Elaborar el Programa Individual d'Atenció (PIA), i intervenir en aquells aspectes que se'n deriven per treballar-ho multidisciplinàriament.
- Programar i planificar projectes de prospecció, prevenció, sensibilització i dinamització comunitària en funció de la detecció i valoració de necessitats realitzada, així com promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.
- Dissenyar i elaborar projectes de caire social a nivell comunitari i realitzar-ne el seguiment.
- Coordinar i fer el seguiment de determinats circuits i programes assistencials o especialitzats del centre.
- Organitzar i desenvolupar les activitats formatives en l'àmbit assistencial.
- Aplicar accions o intervencions de suport i seguiment de persones i/o famílies.
- Organitzar i desenvolupar activitats formatives en l'àmbit assistencial així com col·laborar en les activitats socio-ludo-terapèutiques dels usuaris/àries.
- Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.

2) Elaborar i gestionar la documentació derivada dels casos i actuacions al seu càrrec:



Codi Validació: 574QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 48 de 114



Ajuntament de Moia

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

- Realitzar informes diversos i altres documents tècnics de l'àmbit, tant de forma interna, com per altres administracions i entitats i memòries d'activitats sobre els serveis prestats.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin fer el seguiment de les activitats que li són pròpies així com redactar estudis de recerca més generalistes.
- Tramitar i fer el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixin la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

3) Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit:

- Participar en les reunions de l'equip interdisciplinari per dissenyar plans de treball i unificar criteris d'actuació.
- Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixin d'una atenció especialitzada i fer el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des del Servei Social d'Atenció Primària.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Col·laborar i diagnosticar situacions de risc social i dissenyar plans d'intervenció amb els EAIA (Equips d'Atenció a la Infància i l'Adolescència) i EBASP (Equips Bàsics d'Atenció Primària) de la Corporació.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin (reunions de coordinació amb la resta de professionals dels serveis socials, altres serveis especialitzats o entitats, etc.).

4) Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general).

- Proporcionar la informació que se li requereixi des de la Corporació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i recursos socials disponibles en cada cas.
- Encarregar-se de la presa de decisions i d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

6) 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.

7) 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).

8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

6.3. CONDICIONS DE TREBALL



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 49 de 114



Ajuntament de Moia

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

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Treballador/a Social	A/A2	18	100%	Concurs de mèrits

6.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de titulació de diplomatura o grau universitari en Treball Social o titulació equivalent.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

6.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-TSC

6.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements dels programes HESTIA i TASSAD, Gestiona, EACAT, PMT i Firmadoc.





Ajuntament de Moia

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

7. EDUCADOR/A SOCIAL CODI PROCÉS CM-ESC

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup A2 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc de Educador/a Social:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Educador/a Social	Laboral	1	SP-SC-02.2	Servei a les Persones

7.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Educador/a Social

Codi procés selectiu: CM-ESC (codi plaça SP-SC-02.2)

Règim: Laboral

Grup/Subgrup: A/A2

Nivell: 18

Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)

Titulació exigible: Diplomatura o grau en Educació Social, o equivalent, o altre títol de diplomad o títol universitari de grau juntament amb habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a Social, o equivalent

Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

7.2. FUNCIONS GENERALS

1) Detectar, analitzar i prevenir situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies:

- Detectar i fer prevenció de situacions de risc o d'exclusió social dels usuaris i les seves famílies, bàsicament des de la intervenció en el medi obert.
- Rebre i analitzar les demandes dels diferents col·lectius en risc d'exclusió social i amb dificultats per integrar-se en la vida comunitària.
- Atendre directament als/les usuaris/es i a les seves famílies en risc d'exclusió social, elaborant plans de treball i fent seguiment del procés i/o derivant cap a d'altres recursos en aquells casos que així ho requereixin.
- Participar, dins de l'equip interdisciplinari, en el disseny de la programació general dels casos assumits per a la seva intervenció.
- Promoure l'organització i/o animació de la comunitat per aconseguir una millora del nivell social, possibilitant així la resolució dels problemes per ella mateixa.

2) Diagnosticar, intervenir, fer seguiment i avaluar casos individuals i familiars relatius a les necessitats socioeducatives:

- Realitzar entrevistes amb les famílies per determinar el pla de treball i valorar-ne el seguiment dels objectius.
- Desenvolupar i documentar totes les intervencions educatives per tal d'aconseguir els objectius establerts en la programació de cada cas.
- Tramitar i fer el seguiment dels diferents projectes, ajudes i prestacions socials (les individuals i/o familiars a què té dret l'usuari així com dels ajuts propis del departament o bé





Ajuntament de Moia

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

les subvencions municipals, conjuntament amb el seu superior jeràrquic) que requereixen la seva intervenció, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

- Assessorar, tramitar i fer el seguiment d'aquelles prestacions a les que el menor pot tenir dret segons la casuística de la situació detectada: Títols de família nombrosa, títols de família monoparental, discapacitats i/o dependència, beques d'estudi, beques de suport educatiu, etc.
- Diagnosticar les característiques i necessitats d'aprenentatge.
- Informar, orientar i assessorar sobre les prestacions i els recursos socials del territori que poden facilitar la intervenció educativa.
- Realitzar accions socioeducatives (projectes, protocols, coordinacions, entrevistes, activitats, derivacions, etc.) per promoure la integració social d'infants, famílies, adolescents i joves que puguin patir situacions de risc social i/o precarietat econòmica.
- Intervenir en visites a domicilis, acompanyaments a diferents serveis, entrevistes al despatx, assessora en les necessitats, assessora en alimentació, intenta fer-los mantenir una dieta equilibrada...
- Fer intervencions directes en plans de millora de famílies en competències parentals.
- Atendre i donar suport individual a través de la realització d'entrevistes a infants, famílies, adolescents i joves en situació de risc.
- Fer el seguiment dels casos prèviament tractats després d'una primera diagnosi i intervenció.
- Recopilar i enregistrar informació sobre el procés i els resultats d'educació i assistència, tot analitzant els processos d'intervenció – interacció.
- Transmetre tota aquella informació de la que disposa, que resultant de la pràctica educativa diària, pugui ser útil per a la resta de professionals implicats en el projecte.
- Participar, juntament amb l'equip interdisciplinari, en el disseny dels processos i activitats avaluadores dels casos a intervenció o dels programes endegats.
- Avaluar el pla de treball educatiu individual i els projectes d'intervenció comunitària en coordinació amb altres professionals.
- Fer un seguiment posterior dels resultats de l'impacte i de les accions d'orientació.

3) Coordinar actuacions amb diverses entitats i/o òrgans per tal de realitzar actuacions conjuntes en l'àmbit:

- Derivar cap als recursos especialitzats els casos que requereixen d'una atenció especialitzada i fer el seguiment i les coordinacions d'aquelles problemàtiques individuals i col·lectives que no es poden abordar des dels serveis socials municipals.
- Derivació de casos i col·laboració amb L'EAIA (Equip d'Atenció a la Infància i Adolescència del Moianès).
- Col·laborar i participar, conjuntament amb la resta de personal dels serveis socials en el seguiment i l'avaluació de les actuacions realitzades, així com en les propostes d'aplicació de recursos alternatius.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (entitats i altres institucions i organismes o serveis comunitaris) per a dur a terme les seves tasques, així com participa en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Facilitar xarxes de relació i treball conjunt entre professionals, serveis, entitats i veïns i també entre diferents institucions a nivell tècnic.
- Participar en projectes de treball social comunitari.

4) Informar, orientar i assessorar sobre els serveis, recursos i prestacions dels sistemes de protecció de l'àmbit:

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general), proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.





Ajuntament de Moia

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

- Atendre al públic en l'àmbit de la seva competència, informant sobre els serveis socials locals, orientant i donant el suport necessari per accedir a diferents prestacions i subsidis per pal·liar les mancances de la comunitat coordinant els recursos socials disponibles per a cada cas.
 - Encarregar-se d'informar a les administracions competents de situacions que afecten directament la vida de les persones i família (Fiscalia, Jutjats, etc.).
 - Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.
- 6) 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.
- 7) 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).
- 8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

7.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Educador/a Social	A/A2	18	100%	Concurs de mèrits

7.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de diplomatura o grau en Educació Social, o equivalent, o altre títol de diplomat o títol universitari de grau juntament amb habilitació per a l'exercici de la professió d'Educador/a Social, o equivalent.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.





Ajuntament de Moia

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

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

7.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-ESC

7.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements dels programes HESTIA, Gestiona, EACAT, PMT i Firmadoc.

8. DIRECTOR/A CULTURA, ESPORTS I JOVENTUT CODI PROCÉS CM-DBI ADSCRIT/A A LA BIBLIOTECA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup A2 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc de Director/a de Cultura, Esports i Joventut, adscrita a la Biblioteca Municipal:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Director/a de Cultura, Esports i Joventut	Laboral	1	SP-CE-02.2	Servei a les Persones

8.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Director/a Cultura, Esports i Joventut
Codi procés selectiu: CM-DBI (codi plaça SP-CE-02.2)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: A/A2
Nivell: 16
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
Titulació exigible: Diplomatura o grau universitari en Biblioteconomia i Documentació, Informació i Documentació o titulació equivalent
Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

8.2. FUNCIONS GENERALS





Ajuntament de Moia

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

1) Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de la Biblioteca Municipal:

- Vetllar pel bon funcionament de la biblioteca municipal i de la gestió del personal que s'hi adscriu, col·laborant en la definició d'objectius i en la planificació de les accions adients per la seva projecció.
- Controlar i elaborar el pressupost anual i portar a terme el seguiment de la seva execució.
- Decidir la compra de futures adquisicions per al fons documental i bibliogràfic, a partir de les propostes de compra, donació, dipòsit o reproducció de documentació a entitats públiques privades.
- Establir les directrius per a la gestió i manteniment dels fons documental així com la seva política de desenvolupament.
- Realitzar un seguiment detallat i personalitzat del personal de l'equip que està sota la seva coordinació.
- Orientar i assessorar sobre l'execució de les activitats i serveis a prestar.

2) Planificar, programar i organitzar l'activitat i els serveis de la Biblioteca municipal:

- Redactar el pla estratègic, fixa la missió i els objectius estratègics i operatius.
- Distribuir les tasques entre els membres de l'equip i defineix la programació i calendarització de les activitats.
- Validar el disseny del conjunt de programes i projectes anuals per a la seva implementació.
- Establir fixar els criteris d'organització interna i els procediments, i valida els documents de suport i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca, del préstec de llibres i altres materials.

3) Avaluar i dur a terme un seguiment continuat de la qualitat dels serveis oferts:

- Supervisar el funcionament dels diferents serveis oferts als usuaris/àries per tal de vetllar per a la seva satisfacció, mitjançant els resultats obtinguts a partir dels indicadors establerts.
- Avaluar els programes i accions dissenyades en el marc de les competències municipals en l'àmbit de la Biblioteca.
- Valorar les principals dades de la memòria anual d'activitat per comprovar la consecució dels objectius.
- Validar el material informatiu de promoció dels serveis i les activitats que ofereix la biblioteca, per l'adequada difusió.

4) Difondre els serveis i activitats prestats des de la Biblioteca municipal, i impulsar les bones relacions amb els agents interns i externs:

- Impulsar i promoure i informar les diverses activitats i funcions existents que desenvolupa la Biblioteca municipal (sales de lectura i d'estudi, exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers).
- Treballar per a facilitar l'accés a la informació, donar suport a la formació i fomentar la lectura, organitzant activitats per a potenciar-la.
- Promocionar i divulgar el fons documental i bibliogràfic del municipi.
- Dirigir, planificar i supervisar els serveis i activitats prestats des de la biblioteca, coordinant els treballs a realitzar i atenent als seus usuaris/àries.
- Representar la Biblioteca municipal que dirigeix i coordinar-se i cooperar amb els diferents agents i institucions que intervenen en el seu àmbit.
- Dirigir les relacions establertes amb d'altres organismes públics i entitats externes (actuacions conjuntes, supervisió dels serveis contractats, recerca de recursos i finançament).

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

- 6) Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.





Ajuntament de Moia

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

7) 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).

8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

8.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Director/a de Cultura, Esports i Joventut	A/A2	16	100%	Concurs de mèrits

8.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de titulació de Diplomatura o grau universitari en Biblioteconomia i Documentació, Informació i Documentació o titulació equivalent.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

8.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-DBI

8.6. MÈRITS



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHUG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 56 de 114



Ajuntament de Moia

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

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements dels programes Millenium, Biblest, Carnets, Selpart, Gestiona i Firmadoc.

9. DIRECTOR/A ENSENYAMENT CODI PROCÉS CM-DED ADSCRIT/A A L'ESCOLA DE DANSA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup A2 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc de Director/a d'ensenyament, adscrita a l'escola de dansa:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Director/a ensenyament	Laboral	1	SP-SC-02.3	Servei a les Persones

9.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Director/a Ensenyament

Codi procés selectiu: CM-DED (codi plaça SP-SC-02.3)

Règim: Laboral

Grup/Subgrup: A/A2

Nivell: 16

Jornada: 46,25% (18,25 hores setmanals)

Titulació exigible: Titulació acadèmica de grau superior d'ensenyament de dansa d'acord amb el decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i dansa, o titulació equivalent acceptada per la Generalitat de Catalunya per escoles autoritzades

Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

9.2. FUNCIONS GENERALS

1) Coordinació i direcció: selecció de personal adicional o complementari per al projecte curricular i elaboració del projecte curricular del centre. Planificar, dirigir, coordinar i supervisar les activitats del grup al seu càrrec.

2) Professor/a: inclou planificar el programa de formació a impartir, ensenyar dansa adaptada a l'edat i nivell dels alumnes, seleccionar la música adient, crear coreografies per als grups, crear rutines d'escalfament i d'assaig i tot allò que sigui necessari per al correcte funcionament de l'activitat docent de la dansa:

- Preparació classes corresponents adaptades a cada nivell i temari de l'escola (escalfament, barra tècnica, elasticitats, preparació física, diagonals, coreografia, música aplicada i expressió corporal i improvisació.) Buscar la música adequada a cada exercici. Busca i compra de vestuari per a les actuacions.
- Preparar les activitats acadèmic-educatives.
- Dirigir treballs, estudis, projectes, tallers i altres.
- Controlar, avaluar i fer el seguiment dels alumnes.





Ajuntament de Moia

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

- Executar tasques relacionades amb el procés formatiu dins el context de l'educació integral de la persona.
 - Programar, promocionar, estimular, organitzar i realitzar activitats extraescolars, complementàries i culturals, entre d'altres.
 - Exercir la funció tutorial als alumnes, tutors o altres.
 - Realitzar les substitucions o altres activitats que garanteixin l'harmonia en el funcionament del Centre.
 - Participar en els claustres, així com també en les juntes, comissions i reunions que siguin convocades pels responsables de l'Escola de dansa.
 - Preparar, condicionar i mantenir a punt els equipaments, tallers, material i altres, necessaris per a desenvolupar les activitats acadèmic-educatives de l'Escola de dansa.
 - Col·laborar i participar en totes les activitats i serveis que organitzi o presti l'Escola de dansa i que tinguin una funció educativa, acadèmica i/o formativa.
 - Preparar informes de cada alumne per a les famílies el primer trimestre i a final de curs.
 - Feina administrativa, circulars, documentació per al departament d'ensenyament i altres organisme que ho requereixin.
 - Reunions i comunicació continuada amb els conservatoris de dansa i seguiment als alumnes que facin cursos en aquest centres.
 - Contacte amb altres escoles i AEDA.
- 3) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.
- 4) Vetllar per la seguretat i la salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de riscos laborals
- 5) 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).
- 6) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

9.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Director/a ensenyament	A/A2	16	46,25%	Concurs de mèrits

9.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de grau superior d'ensenyament de dansa d'acord amb el decret 179/1993, de 27 de juliol, pel qual es regulen les escoles de música i dansa, o titulació equivalent acceptada per la Generalitat de Catalunya per escoles autoritzades.





Ajuntament de Moia

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

2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.

4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

9.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-DED

9.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Experiència en direcció d'escoles autoritzades, en preparació de classes de dansa i en preparació d'alumnes per al Conservatori Superior de Dansa.

10. EDUCADOR/A D'ENSENYAMENT CODI PROCÉS CM-EDUA2 ADSCRIT/A A L'ESCOLA BRESSOL

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup A2 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc d'Educador/a d'ensenyament, adscrita a l'escola bressol:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Educador/a Ensenyament	Laboral	1	SP-EN-02.2	Servei a les Persones

10.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Educador/a Ensenyament





Ajuntament de Moia

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

Codi procés selectiu: CM-EDUA2 (codi plaça SP-EN-02.2)

Règim: Laboral

Grup/Subgrup: A/A2

Nivell: 16

Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)

Titulació exigible: Diplomatura o grau universitari de Mestre d'Educació Infantil o titulació equivalent

Nivell exigit de català: nivell de suficiència C1

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

10.2. FUNCIONS GENERALS

1) Participar en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu:

- Participar en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
- Col·laborar amb la direcció del centre en la fixació dels criteris d'organització interna de l'escola (distribució de metres, de grups, utilització racional de l'espai escolar, selecció de material i equipament didàctic ...).
- Participar i coordinar-se activament amb la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.

2) Elaborar i dissenyar les estratègies d'intervenció educativa que portarà a terme en base al projecte educatiu del centre escolar:

- Adequar la programació de cada grup d'edat al grup del qual n'és responsable, al projecte curricular del centre i als recursos que tingui a la seva disposició.
- Posar en pràctica tots els elements i eines pedagògiques per tal de procurar la millor atenció, cura i educació als infants que atén.
- Observa i valora el procés educatiu de l'infant prestant atenció als infants en el seu desenvolupament de la personalitat individual i social, tant en el camp físic com psíquic i social i de la seva higiene personal, vestit i alimentació.
- Avaluar periòdicament els resultats educatius del treball fet al propi grup i fa el seguiment dels objectius d'escola i de grup en el marc de les reunions de tot l'equip del centre escolar.
- Participar activament en activitats de formació continuada per tal d'actualitzar els coneixements relatius als processos d'ensenyament i aprenentatge.

3) Educar, intervenir i desenvolupar activitats directament a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar:

- Forma, ensenya i instrueix els infants per tal que els infants explorin els seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
- Desenvolupar activitats educatives a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
- Vigilar i responsabilitzar-se de l'aula que tenen adscrita, del grup de classe del qual n'és tutor/a i assegurar una atenció individualitzada als infants de la mateixa.
- Desenvolupar habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en als infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
- Atendre l'horari de dinar i de descans com a una franja horària no diferent de la resta del temps pel que fa a la importància educativa d'aquestes situacions de vida i aprenentatge.
- Treballar conjuntament amb l'educador/a o persona en pràctiques que tingui adscrit/a, incorporant-la a totes les activitats que desenvolupa a l'aula.





Ajuntament de Moia

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

4) Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global:

- Comunicar-se regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informar amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.
- Ocupar-se de la relació amb les famílies; realitzar entrevistes, reunions de classe, establir canals de comunicació quotidians i estar receptius i disponibles als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
- Donar resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

6) 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.

7) 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).

8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

10.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Educador/a ensenyament	A/A2	16	100%	Concurs de mèrits

10.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de la titulació de Diplomatura o grau universitari de Mestre d'Educació Infantil o titulació equivalent.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell **C1** o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.





Ajuntament de Moia

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

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

10.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-EDUA2

10.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon i, en especial:

Títol de monitor i/o director de lleure, carnet de manipulador d'aliments i altres formacions relacionades amb les funcions del lloc de treball.

11. EDUCADOR/A ENSENYAMENT CODI PROCÉS CM-EDUC1 ADSCRIT/A A L'ESCOLA BRESSOL

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de 4 places del grup C1 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

Les places convocades proveiran els llocs d'Educador/a ensenyament, adscrites a l'escola bressol:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Educador/a ensenyament	Laboral	4	SP-EN-03.1 SP-EN-03.2 SP-EN-03.3 SP-EN-03.4	Servei a les Persones

11.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Educador/a Ensenyament
Codi procés selectiu CM-EDUC1 (codis places SP-EN-03.1 / SP-EN-03.2 / SP-EN-03.3 / SP-EN-03.4)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: C/C1
Nivell: 16
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)





Ajuntament de Moia

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

Titulació exigible: Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent, o amb habilitació per a l'exercici de la professió
Nivell exigut de català: nivell de suficiència C1
Nre. de vacants: 4
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

11.2. FUNCIONS GENERALS

1) Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu del centre escolar conjuntament amb el professorat i l'equip directiu:

- Donar suport en l'elaboració del projecte educatiu, el projecte curricular, els projectes puntuals, la memòria anual del curs, la programació anual i el desenvolupament de les activitats i de l'avaluació del centre escolar.
- Donar suport activament a la resta del professorat especialment en el relatiu a la programació d'activitats educatives del nivell que s'eduqui.

2) Donar suport directe en l'educació, intervenció i desenvolupament d'activitats a l'aula portant a terme totes les programacions del centre escolar i recolzant al mestre/a responsable:

- Formar, ensenyar i instruir els infants per tal que els infants explorin els seu entorn familiar, natural i social i adquireixin progressivament autonomia en les seves activitats habituals.
- Desenvolupar activitats a l'aula per tal de dotar als infants de pautes elementals de convivència i relació social.
- Desenvolupar habilitats comunicatives, psicomotores i de lectoescriptura en els infants a l'aula a través de diferents mètodes i accions.
- Donar assistència i atenció directa als infants i ser responsable en les franges horàries; extensible del matí i migdiada, segons necessitats de cada curs escolar i d'acord a la programació de tasques assignades que facilita la direcció del centre escolar.
- Preparar, elaborar i confeccionar materials didàctics per les aules assignades i decora espais comuns.
- Controlar el material higiènic en les aules assignades.
- Realitzar suplències puntuals al mestre/a de l'aula de manera esporàdica.
- Assumir els diferents encàrrecs del mestre/a dins de l'aula de manera autònoma i participativa tot proposant aspectes de millora.

1. Atendre els pares o tutors/es dels infants per transmetre informació sobre l'evolució del seu fill/a i la programació i activitats que està portant a terme i per millorar el procés d'educació global:

- Comunicar-se regularment amb els pares o tutors/es dels infants del propi grup i els informa amb periodicitat de l'evolució del seu fill, així com de la programació de les activitats del grup-classe.
- Ocupar-se de la relació amb les famílies; realitzar entrevistes, reunions de classe, establir canals de comunicació quotidians i està receptiu/va i disponible als requeriments i consultes familiars proporcionant-los orientació i suport en l'educació del seu fill/a.
- Donar resposta a les necessitats de les famílies que tenen un fill/a que requereix la participació d'altres professionals o serveis, utilitzant els recursos i procediments apropiats per la millora de l'educació i desenvolupament de l'infant.

4) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

5) 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.

6) 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



Codi Validació: 574QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 63 de 114



Ajuntament de Moia

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

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

5) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

11.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Educador/a ensenyament	C/C1	16	100%	Concurs de mèrits

11.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de la titulació del Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent, o amb habilitació per a l'exercici de la professió.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

11.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-EDUC1

11.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon i, en especial.





Ajuntament de Moia

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

Títol de monitor i/o director de lleure, carnet de manipulador d'aliments i altres formacions relacionades amb les funcions del lloc de treball.

12. TÈCNIC/A AUXILIAR D'ENSENYAMENT CODI PROCÉS CM-TEI ADSCRIT/A A L'ESCOLA BRESSOL

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de 2 places del grup C1 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

Les places convocades proveiran els llocs de Tècnic/a auxiliar d'ensenyament, adscrites a l'escola bressol:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Tècnic/a auxiliar d'ensenyament	Laboral	2	SP-EN-03.5 SP-EN-03.6	Servei a les Persones

12.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Tècnic/a Auxiliar Ensenyament
Codi procés selectiu CM-TEI (codis places SP-EN-03.5 / SP-EN-03.6)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: C/C1
Nivell: 15
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
Titulació exigible: Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent, o amb habilitació per a l'exercici de la professió.
Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1
Nre. de vacants: 2
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

12.2. FUNCIONS GENERALS

1) Donar suport en la implantació i execució del projecte educatiu de l'escola Bressol conjuntament amb el professorat i l'equip directiu:

- Organitzar els espais i les aules necessàries pel desenvolupament de les activitats i del programa formatiu, vetllant per la netedat i ordre d'aquests.
- Preparar el material adient per l'execució de les diverses activitats programades, atenent les recomanacions dels mestres i/o educadors, i garantint el seu correcte estat.
- Participar en les reunions de l'equip educador en les que es decideix la fixació dels objectius, el repartiment de tasques, els criteris d'organització interna, entre d'altres aspectes que tenen afectes sobre el personal de l'escola Bressol.
- Responsabilitzar-se de les diferents tasques i activitats assignades tant pel Director/a com els mestres i educadors, sobretot tasques d'auxiliar i de suport.

2) Col·laborar en el desenvolupament d'activitats a l'aula, recolzant al mestre/a i als educadors en la seva tasca:



Codi Validació: 514QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 65 de 114



Ajuntament de Moia

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

- Orientar als infants perquè assimilïn les diverses activitats rutinàries (penjar la motxilla i l'abric, dir bon dia i saludar, demanar educadament les coses, posar-se les sabates, rentar-se les dents, etc.) per tal que vagin desenvolupant la convivència i la relació social.
- Assumir els diferents encàrrecs i gestions del mestre/a o de l'educador/a dins i fora de l'aula.
- Donar l'esmorzar i el dinar als infants, atenent aquells casos d'al·lèrgies i/o d'altres especificitats.
- Canviar als infants que s'han embrutat la roba i s'ocupa que sempre tinguin mudes disponibles.
- Fer-se càrrec dels infants que s'han posat malalts mentre els responsables no els venen a recollir.
- Col·laborar en la tasca de vigilar als infants a les estones d'esbarjo, de descans o migdiada, mentre mengen o quan realitzen activitats educatives.

3) Informar als pares o tutors/es dels infants sobre el material necessari, la programació d'activitats i sobre les possibles incidències diàries:

- Informar als pares o tutors/es dels infants, que ho requereixin, sobre les possibles incidències, sobre la programació de les activitats del grup-classe i el material necessari diàriament (mudes, bata, pitet, llençols, etc.).
- Anotar i estar receptiu/va als requeriments i consultes familiars proporcionant-los una resposta adequada a la situació.
- Contacta amb els pares o tutors/es dels infants en els casos que s'hagin posat malalts o que hagi succeït qualsevol fet en el que calgui el seu recolzament.

4) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

5) 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.

6) 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).

7) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

12.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Tècnic/a auxiliar d'ensenyament	C/C1	15	100%	Concurs de mèrits

12.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de la titulació del Cicle Formatiu de Grau Superior d'Educació Infantil o titulació equivalent, o amb habilitació per a l'exercici de la professió.





Ajuntament de Moia

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

2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.

4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

12.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-TEI

12.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon.

13. TÈCNIC/A AUXILIAR CULTURA, ESPORTS I JOVENTUT CODI PROCÉS CM-TAM ADSCRIT/A AL MUSEU MUNICIPAL DE MOIÀ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup C1 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc de Tècnic/a auxiliar de Cultura, Esports i Joventut, adscrita al Museu Municipal de Moia:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Tècnic/a auxiliar de Cultura, Esports i Joventut	Laboral	1	SP-MU-03.1	Servei a les Persones

13.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Tècnic/a Auxiliar Cultura, Esports i Joventut
Codi procés selectiu: CM-TAM (codi plaça SP-MU-03.1)
Règim: Laboral





Ajuntament de Moia

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

Grup/Subgrup: C/C1

Nivell: 16

Jornada: 75% (30 hores setmanals)

Titulació exigible: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent

Nivell exigut de català: nivell de suficiència C1

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

13.2. FUNCIONS GENERALS

1) Atenció a l'Usuari:

- Controlar, organitzar, gestionar, supervisar i realitzar les tasques i personal de l'àrea d'atenció a l'usuari, tant en horari d'oficines internament, com en horari d'obertura regular del Museu i equipaments dependents, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Controlar, organitzar, gestionar, supervisar i realitzar les responsabilitats assumides mitjançant conveni de l'Ajuntament de Moia per l'atenció de la recepció de la Casa Rafel Casanova, amb el vist i plau de la direcció del servei. Inclou l'ús del programari EUROMUS de gestió d'usuaris i GEMIS de manteniment del la Casa Rafel Casanova.
- Controlar, gestionar, supervisar, realitzar i seguiment de les reserves de serveis i activitats del Museu i equipaments dependents fins a la seva execució, facturació i cobrament.
- Controlar, gestionar, supervisar i tramitar a direcció les queixes, suggeriments i dubtes dels usuari seguint el protocol i procediment establert fins a la seva resolució, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Organitzar, controlar, gestionar, supervisar i realitzar la logística (de material i personal) i execució de la participació de la institució en fires, convencions, etc., amb el vis i plau de la direcció del servei.
- Controlar, gestionar, supervisar, tramitar, realitzar, compatibilitzar (ingressos i despeses) i fer les sol·licitud i contractacions d'espais de la institució per realitzar fotografies i/o rodatges, previ vist i plau de la direcció del servei, i seguiment del procés del rodatge a les instal·lacions, fins a la seva execució, finalització, facturació i cobrament del servei regulat per les taxes de l'Ordenança núm. 19 de l'Ajuntament de Moia.
- Organitzar, controlar, gestionar, supervisar i realitzar la logística de reposició dels formularis de reserves, documents comptables de vendes dels serveis i activitats d'atenció a l'usuari que ofereix directament el Museu de Moia i el Parc Prehistòric i mitjançant conveni de renovació anual amb ACGPC a la recepció de la Casa Rafel Casanova.
- Mantenir endreçat i ordenats les oficines, els espais d'atenció a l'usuari i els magatzems associats aquests espais del Museu i equipaments dependents.
- Controlar, gestionar, realització i supervisar l'inventari anual de material fungible i no fungible del museu, equipaments dependents i magatzems.
- Controlar, gestionar, comprar, reposar, compatibilitzar l'inventari d'estocs i productes de *souvenirs* i comestibles envasats del museu, del Parc Prehistòric i de les fires que assisteix la institució, per garantir sempre l'estucatge mínim a magatzem, a cada equipament i preparar la reposició d'aquest material del magatzem per portar als equipaments.
- Atenció personalitzada a l'usuari mantenint sempre un rol dinàmic i cordial.
- Atenció de les línies de telèfon de l'àrea d'atenció a l'usuari i administració, de les oficines i de la recepció del museu.
- Recepció del correus postal i electrònics generals del Museu de Moia i la Casa Rafel Casanova. Control i recull diari de la correspondència per correu i digital que arriba a les oficines del Museu i la distribueix als diferents departaments i/o directament atent i responent els missatges.

2) Administració i comptabilitat:





Ajuntament de Moia

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

- Elaborar i trametre la documentació administrativa i comptable dins l'àmbit de treball per iniciativa pròpia i/o a petició d'un superior.
- Proposar, tramitar, executar les necessitats de despeses de material de l'àrea d'atenció a l'usuari i administració i les oficines del Museu i equipaments dependents, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Proposta, coordinació, execució, seguiment i millora dels projectes de l'àrea, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Arxivar tota la documentació vinculada a l'àrea d'atenció a l'usuari i administració en format físic i/o digital.
- Tramitació seguint procediment de les propostes de despesa (PD) autoritzades per la direcció de servei, fins a la execució de les mateixes un cop aprovades i la tramitació del número operació, i seguiment de la despesa fins a la seva execució i tramitació de la factura, que serà signada per direcció de serveis.
- Gestió, tramitació, execució i seguiment de les propostes de despesa a justificar (PDJ) seguint el procediment establert i amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Sol·licitud, gestió i tramitació de pressupostos i comandes pels proveïdors habituals, seguint procediment establert, prèvia autorització de la direcció.
- Gestió, realització, tramitació, enviament i seguiment de les operacions comptables Cartes de Pagament (RDI), Reconeixements de Dret (RD) i Abonaments (PDI) dels serveis i activitats de l'entitat mitjançant el programari SICALWIN.
- Control i gestió diària del compte bancari d'ingressos mitjançant plataforma en línia dels serveis i activitats de pagament que es realitzen al museu i equipaments dependents. Control de tots els ingressos fets per transferència bancària, realitzats pel personal d'atenció a l'usuari finalitzat servei i ingrés al banc dels imports rebuts en metàl·lic.
- Gestió, control, comptabilització i quadrament de les vendes, albarans, la caixa, TPV i ingrés bancari dels ingressos setmanals del Parc Prehistòric de les Coves del Toll en els serveis d'horari de obertura regular.
- Gestió, control, comptabilització i quadrament de les vendes, albarans, EUROMUS i ingrés bancari dels ingressos quinzenals a la recepció de la casa Rafel Casanova de ACGPC i mensuals de la recepció del Museu de Moia municipals generats en l'horari de obertura regular dels equipaments.
- Gestió, control, i pagament a l'Associació Modilianum dels ingressos derivats de la venda de llibres d'aquesta entitat a la recepció del Museu.
- Escaneig de la documentació generada per la comptabilització d'un servei i activitat de l'ens de pagament (fitxes reserves, albarans, etc.) i ompliment dels formularis excels requerits del quadrament per àrea econòmica de les vendes i tramitació setmanal per correu electrònic àrea econòmica.
- Realitzar les tasques d'enllaç i treballar en col·laboració amb l'àrea econòmica de l'Ajuntament i gerència del Museu, en els temes que siguin comuns i afectin a l'administració del Museu i equipaments dependents.

3) Persones:

- Control, coordinació, organització, supervisió, formació i seguiment de calendari i de tasques del personal assignat temporalment o permanentment a l'àrea d'atenció a l'usuari per contractació, voluntariat i/o pràctiques, amb el vist i plau de la direcció del servei.
- Organització, gestió, seguiment i execució de reunions amb el personal assignat a l'atenció a l'usuari, amb el vist i plau i si s'escau la participació de la direcció del servei.
- Participar activament en les reunions de programació periòdiques de l'àrea i generals del Museu.
- Treballar transversalment i en equip, tant a nivell de departament, com amb els altres departaments.





Ajuntament de Moia

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

- Control i gestió dels EPIS del personal permanent i temporal vinculat al Museu.
 - Rebre i atendre les visites i consultes específiques del departament.
 - Assistència a actes i/o reunions de la seva àrea i/o en representació del Museu amb altres administracions, institucions i/o empreses, que la direcció cregui convenient.
- 4) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.
- 5) Vetllar per la seguretat i la salut en el lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de riscos laborals.
- 6) 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).
- 7) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

13.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Tècnic/a auxiliar de Cultura, Esports i Joventut	C/C1	16	75%	Concurs de mèrits

13.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de la titulació de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.
5. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.





Ajuntament de Moia

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

13.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-TAM

13.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements dels programes Sicalwin, Gestiona, EACAT, PMT i Firmadoc.

14. TÈCNIC/A AUXILIAR CULTURA, ESPORTS I JOVENTUT CODI PROCÉS CM-TAB ADSCRIT/A A LA BIBLIOTECA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de 2 places del grup C1 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

Les places convocades proveiran els llocs de Tècnic/a auxiliar de Cultura, Esports i Joventut, adscrites a la Biblioteca:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Tècnic/a auxiliar de Cultura, Esports i Joventut	Laboral	2	SP-CE-03.1 SP-CE-03.2	Servei a les Persones

14.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Tècnic/a Auxiliar Cultura, Esports i Joventut
Codi procés selectiu: CM-TAB (codis places SP-CE-03.1 / SP-CE-03.2)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: C/C1
Nivell: 15
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
Titulació exigible: Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent
Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1
Nre. de vacants: 2
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

14.2. FUNCIONS GENERALS

1) Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca:

- Facilitar informació dels serveis i tràmits en línia i informar del seu funcionament.





Ajuntament de Moia

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

- Orientar al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Gestionar les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Contactar amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

2) Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales:

- Donar suport en la elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Aplicar les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
- Controlar el manteniment de l'ordre i del silenci al sí de la biblioteca.
- Ordenar i revisar de forma diària la col·locació dels llibres a les prestatgeries.

3) Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades:

- Fer el seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i s'ocupa de la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Realitzar tasques d'enregistrament dels nous documents i llibres, els codifica i els introdueix a la base de dades documental per fer-ne la posterior explotació.
- Tramitar el préstec i devolució dels fons de la biblioteca, i reclamar el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari.
- Realitzar el buidatge de la premsa diària i de revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.

4) Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca:

- Col·laborar amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetllar pel bon funcionament dels aparells audiovisuals, ordenadors, e-books, etc., per tal de que tot el material disponible als usuaris estigui en bon estat.
- Encarregar-se de rebre les sol·licituds dels usuaris/usuàries de carnets per a l'adquisició del material en préstec.
- Controlar l'assistència diària dels usuaris per tal d'elaborar i trametre al director/a de la biblioteca les estadístiques corresponents.

5) Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca:

- Promoure la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.
- Donar suport en l'organització de tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.

6) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

7) 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.

8) 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).

9) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

14.3. CONDICIONS DE TREBALL



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 72 de 114



Ajuntament de Moia

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

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Tècnic/a auxiliar de Cultura, Esports i Joventut	C/C1	15	100%	Concurs de mèrits

14.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de la titulació de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior o titulació equivalent.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

14.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-TAB

14.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements dels programes Millenium, Biblest, Carnets i Selpart.



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 73 de 114



Ajuntament de Moia

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

15. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA CODI PROCÉS CM-AUX01 ADSCRIT/A A L'ÀREA ECONÒMICA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup C2 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc d'Auxiliar Administratiu/va, adscrit a l'Àrea Econòmica:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Auxiliar Administratiu/va	Laboral	1	EC-IT-04.1	Economia i Hisenda

15.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Auxiliar Administratiu/va
Codi procés selectiu CM-AUX01 (codi plaça EC-IT-04.1)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: C/C2
Nivell: 18
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
Titulació exigible: Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent
Nivell exigit de català: nivell de suficiència C1
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

15.2. FUNCIONS GENERALS

1) Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2) Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzar les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informar sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivar-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsat documents variis.
- Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar material nou fungible.



Codi Validació: 574QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 74 de 114



Ajuntament de Moia

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

- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Donar suport a tresoreria en matèria de gestió econòmica i control de tresoreria.
- Responsabilitzar-se de la correcta comptabilització d'ingressos, gestió de remeses de càrrecs i gestió de tributs municipals.

3) Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:

- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.

4) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

5) 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.

6) 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).

7) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

15.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Auxiliar administratiu/va	C/C2	18	100%	Concurs de mèrits

15.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de la titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.





Ajuntament de Moia

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

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

15.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-AUX01

15.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements de Gestiona, Sicalwin, Firmadoc i WTP.

16. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA CODI PROCÉS CM-AUX02 ADSCRIT/A A L'ÀREA ECONÒMICA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup C2 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc d'Auxiliar Administratiu/va, adscrit a l'Àrea Econòmica:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Auxiliar Administratiu/va	Laboral	1	EC-IT-04.2	Economia i Hisenda

16.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Auxiliar Administratiu/va
Codi procés selectiu CM-AUX02 (codi plaça EC-IT.04.2)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: C/C2
Nivell: 18
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
Titulació exigible: Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent
Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits





Ajuntament de Moia

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

16.2. FUNCIONS GENERALS

1) Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.

- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2) Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzar les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informar sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat/da i/o derivar-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.

- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis.

- Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar material nou fungible.

- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.

- Donar suport a intervenció en matèria de gestió econòmica i justificació de subvencions rebudes.

- Responsabilitzar-se de la correcta comptabilització de les factures, despeses i control IVA

- Seguiment de projectes comptables.

3) Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:

- Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.

- Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).

- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.

- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.

4) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

- 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 Corporació).

- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

16.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:





Ajuntament de Moia

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

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Auxiliar administratiu/va	C/C2	18	100%	Concurs de mèrits

16.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

4. Acreditar que s'està en possessió de la titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.

5. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

6. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

16.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-AUX02

16.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements de Gestiona, Sicalwin i Firmadoc.

17. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA CODI PROCÉS CM-AUX03 ADSCRIT/A A L'ÀREA DE GOVERN

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup C2 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.





Ajuntament de Moia

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

La plaça convocada proveirà el lloc d'Auxiliar Administratiu/va, adscrit a l'Àrea de Govern:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Auxiliar Administratiu/va	Laboral	1	GV-PL-04.1	Govern

17.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Auxiliar Administratiu/va
Codi procés selectiu: CM-AUX03 (codi plaça GV-PL-04.1)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: C/C2
Nivell: 15
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
Titulació exigible: Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent
Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

17.2. FUNCIONS GENERALS

1) Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2) Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:

- Atendre el públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzar les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informar sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat/da i/o derivar-les cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents varis.
- Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar material nou fungible.
- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.

3) Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:

- Registrar l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Ordenar, classificar i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).





Ajuntament de Moia

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

- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
- Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
- 4) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.
- 5) 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.
- 6) 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).
- 7) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

17.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Auxiliar administratiu/va	C/C2	15	100%	Concurs de mèrits

17.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de la titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

17.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:





Ajuntament de Moia

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

- CM-AUX03

17.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements de Gestiona, WTP, PMT i EACAT.

18. AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA CODI PROCÉS CM-AUX04 ADSCRIT/A A L'ÀREA DE GOVERN / ATENCIÓ AL CIUTADÀ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup C2 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc d'Auxiliar Administratiu/va, adscrit a l'Àrea de Govern / Atenció al Ciutadà:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Auxiliar Administratiu/va	Laboral	1	GV-AC-04.2	Govern

18.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Auxiliar Administratiu/va
Codi procés selectiu CM-AUX04 (codi plaça GV-AC-04.2)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: C/C2
Nivell: 18
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
Titulació exigible: Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent
Nivell exigit de català: nivell de suficiència C1
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

18.2. FUNCIONS GENERALS

1) Atendre, assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions del municipi sobre aspectes de la Corporació:

- Informar sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics locals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.
- Atendre i orientar al públic telefònicament, telemàticament o personalment en relació a les consultes que desitgin realitzar a la Corporació i resolent els dubtes (aspectes culturals, turístics, informació d'altres Administracions Públiques, informació general del municipi, entre d'altres).





Ajuntament de Moia

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

- Orientar i informar a la ciutadania respecte els serveis i tràmits electrònics oferts des de la Corporació.

- Facilitar a la ciutadania els impresos administratius municipals, díptics turístics, programes de festes i agenda cultural, entre d'altres.

- Gestionar la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC.

2) Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes:

- Dur a terme el registre municipal d'entrades i sortides de documentació (instàncies, sol·licituds, cartes i d'altres documents), i efectuar-ne la corresponent revisió i verificació atenent el reglament intern de l'OAC i la legislació vigent.

- Actualitzar la gestió del padró i del cens electoral i la tramesa d'altres, baixes i modificacions a l'Institut Nacional d'Estadística.

- Operativitzar el seguiment dels expedients que es duen a terme des de l'OAC des de l'inici fins a la seva resolució, per tal d'informar als ciutadans en quin estat del procediment es troba el seu expedient.

- Realitzar un recull de les incidències i/o reclamacions rebudes perquè el seu superior jeràrquic pugui donar avís al servei corresponent de la Corporació.

- Realitzar l'exposició pública d'edictes municipals i portar el control del termini d'exposició.

- Tractar i redistribuir les demandes de la ciutadania als àmbits de la Corporació corresponents.

3) Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius del seu superior jeràrquic:

- Col·laborar en l'elaboració d'informes tècnics i estadístics per a la millora del funcionament i les actuacions de l'OAC.

- Participar en l'elaboració del catàleg de tràmits i d'informació que ha de realitzar l'OAC.

- Aportar dades i informació al seu superior jeràrquic per a la redacció de la memòria anual de l'OAC.

- Actualitzar la base de dades administrativa de l'OAC i el manual de procediments i tràmits.

4) Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) porta a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà:

- Proposar als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei i millorar l'atenció al ciutadà.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

- Vetllar pel correcte funcionament dels diversos canals de comunicació d'atenció ciutadana i per a la millora contínua d'aquests.

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

6) 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.

7) 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).

8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

18.3. CONDICIONS DE TREBALL



Codi Validació: 574QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 82 de 114



Ajuntament de Moia

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

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Auxiliar administratiu/va	C/C2	18	100%	Concurs de mèrits

18.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de la titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

18.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-AUX04

18.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements sobre Padró d'habitants, Gestiona, EACAT i WTP.





Ajuntament de Moia

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

19. AUXILIAR TÈCNIC DE CULTURA CODI PROCÉS CM-ATC ADSCRIT/A AL MUSEU MUNICIPAL DE MOIÀ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup C2 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc d'Auxiliar Tècnic de Cultura, adscrita al Museu Municipal de Moia:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Auxiliar Tècnic de Cultura	Laboral	1	SP-MU-04.2	Servei a les persones

19.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Auxiliar Tècnic/a de Cultura
Codi procés selectiu: CM-ATC (codi plaça SP-MU-04.2)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: C/C2
Nivell: 15
Jornada: 40% (16 hores setmanals)
Titulació exigible: Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent
Nivell exigít de català: nivell de suficiència C1
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

19.2. FUNCIONS GENERALS

1) Àrea d'Atenció a l'Usuari i Administració i Àrea de Didàctica:

- Obrir, netejar, endreçar, muntar, desmuntar i tancar l'equipament, espai i/o activitat seguint les pautes i directrius de l'entitat.
- Organitzar, coordinar, gestionar, dinamitzar i realitzar les visites guiades seguint les pautes i directrius del servei.
- Organitzar, coordinar, gestionar, dinamitzar i realitzar tallers i visites guiades didàctiques seguint les pautes i directrius del servei.
- Organitzar, coordinar, gestionar, dinamitzar i realitzar atenció al públic i a l'usuari a la recepció dels equipaments seguint les pautes i directrius del servei.
- Gestió de la informació: capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.
- Realitzar qualsevol altre tasca pròpia del lloc de treball i/o del sistema de treball transversal de l'entitat, que li encomani un superior i/o garanteixi el bon funcionament del servei.
- Prevenció de riscos laborals: vetllar per la seguretat i la 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) Àrea de Conservació i restauració:

- Inventari del fons del Museu i l'Arxiu seguint les pautes i directrius de l'entitat.





Ajuntament de Moià

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

- Conservació de col·leccions i exposicions permanents i temporals seguint les pautes i directrius de l'entitat.

3) Àrea de Difusió i Comunicació:

- Assistència i participació activa en esdeveniments de promoció de l'entitat en l'organització, preparació, realització, recollida i valoració. Sempre representant a l'entitat i en funció de l'esdeveniment de promoció, fer funcions d'hoste/hostessa, monitor/a de tallers, difusió i venda de producte, etc. Transportar, muntar i desmuntar l'estand. Estar-se a l'estand durant el temps de durada de l'activitat, amb uniforme i seguint les indicacions i directrius que s'hagi rebut del responsable directe sobre l'esdeveniment.
- Distribuir pels comerços i equipaments turístics de Moià i el Moianès, cartells, tríptics i material de difusió d'activitats, serveis i equipaments del Museu de Moià.
- Suport als estudis de mercat, estudis de benchmarking sobre els equipaments, serveis, productes i activitats que es realitzin a l'àrea, i sota la supervisió del cap de l'àrea.
- Atendre i estar a l'equipament durant el rodatge i altres contractacions dels espais de l'entitat, per donar suport i si cal resoldre incidències de l'espai de l'empresa contractant, seguint les pautes i directrius de l'entitat.
- 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 institució).

4) Transversals de la institució:

- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb la normativa general i específica, així com altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Tasques administratives seguint els procediments establerts i les indicacions d'un superior: fer fotocòpies; enquadernar documents; atenció telefònica i presencial; correspondència postal i/o electrònica; ordenar, classificar i arxivar documents; buidatge i processament de dades; etc.

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

6) 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.

7) 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).

8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

19.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Auxiliar Tècnic de Cultura	C/C2	15	40%	Concurs de mèrits

19.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:



Codi Validació: 574Q5THCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 85 de 114



Ajuntament de Moia

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

1. Acreditar que s'està en possessió de la titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **C1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.
5. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

19.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-ATC

19.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Tenir coneixements sobre els continguts patrimonials de les Coves, el Museu, Moia, el Moianès i el Geoparc Unesco de la Catalunya Central.

20. OFICIAL CODI PROCÉS CM-OFB ADSCRIT/A A LA BRIGADA MUNICIPAL

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup C2 de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc d'Oficial, adscrita a la Brigada Municipal de Moia:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Oficial	Laboral	1	TE-BR-04.2	Territori





Ajuntament de Moia

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

20.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Oficial

Codi procés selectiu: CM-OFB (codi plaça TE-BR-04.2)

Règim: Laboral

Grup/Subgrup: C/C2

Nivell: 15

Jornada: 100% (40 hores setmanals)

Titulació exigible: Graduat en Educació Secundària Obligatòria, Cicle Formatiu de Grau Mitjà o titulació equivalent

Nivell exigít de català: nivell elemental B1

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

20.2. FUNCIONS GENERALS

1) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública:

- Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Realitzar tasques pròpies de manteniment bàsic d'instal·lacions d'aigua i electricitat (tubs, sistemes de reg, aixetes, cisternes, enllumenat públic, cablejat).
- Realitzar treballs de fusteria i de manyeria als equipaments i a les instal·lacions municipals, com ara: canviar panys i portes, soldar baranes, etc.
- Obrir rases i fer forats per a efectuar reparacions i canalitzacions a la via pública.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les dependències municipals: realització de murs, reconstrucció de paviments, clavegueram, senyalització, etc.

2) Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:

- Realitzar tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controlar les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació.
- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses de construccions i manteniment d'instal·lacions, subministradors de materials, companyia d'aigües, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.

3) Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:

- Supervisar el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda al proveïdor.
- Carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials de les dependències municipals quan sigui necessari i així se li indiqui.



Codi Validació: 574QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 87 de 114



Ajuntament de Moia

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

- Realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.

4) Donar suport a l'equip de manteniment municipal:

- Col·laborar amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assistir, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitzar el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Col·laborar en la formació dels peons i/o operaris/àries.

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

6) 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.

7) 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).

8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

20.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Oficial	C/C2	15	100%	Concurs de mèrits

20.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió de la titulació de Graduat en Educació Secundària Obligatoria, Cicle Formatiu de Grau Mig o titulació equivalent.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **B1**. Si la persona aspirant no disposa del nivell B1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.





Ajuntament de Moia

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

4. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

20.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-OFB

20.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements de paleta, experiència en coordinació d'equips de treball i curs d'operador de muntatge i desmuntatge de bastides.

21. RECEPCIONISTA CULTURA, ESPORTS I JOVENTUT CODI PROCÉS CM-REM ADSCRIT/A AL MUSEU MUNICIPAL DE MOIÀ

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup AP de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc de Recepcionista de Cultura, Esports i Joventut, adscrita al Museu Municipal de Moia:

Plaça	Règim	Número de places	Codi	Àrea
Recepcionista Cultura, Esports i Joventut	Laboral	1	SP-MU-05.1	Servei a les persones

21.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Recepcionista Cultura, Esports i Joventut
Codi procés selectiu: CM-REM (codi plaça SP-MU-05.1)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: AP
Nivell: 14
Jornada: 35% (14 hores setmanals)
Titulació exigible: Certificat d'escolaritat o superior
Nivell exigent de català: nivell intermedi B2





Ajuntament de Moia

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

Nre. de vacants: 1

Sistema selectiu: Concurs de mèrits

21.2. FUNCIONS GENERALS

- Obertura i tancament de l'equipament.
- Atenció personalitzada a l'usuari mantenint sempre un rol dinàmic i cordial amb el client, intentant resoldre els dubtes existents.
- Vendre les entrades al recinte, amb numeració correlativa, i utilitzant el programari informàtic del Museu, i manualment a les Coves. Omplir la graella de control d'entrades.
- Vendre els *souvenirs* i productes de la botiga de la recepció. Omplir la fitxa i la llibreta de control de vendes.
- Comptabilitzar entrades i vendes de cada obertura i tancament de servei. Quadrar la caixeta a cada servei.
- Deixar registrades a la llibreta totes les incidències que s'hagin produït.
- Fer les fitxes de grups, les estadístiques de visitants per procedència i per tipus d'usuari, utilitzant el programari informàtic del Museu i manualment a les Coves.
- Organitzar i gestionar els grups d'entrada al Museu i a les Coves.
- Fer l'inventari mensual d'estocs de productes de la recepció.
- Fer el control d'estocs de productes de l'equipament, fent la corresponent petició de nova comanda a les Oficines del Museu mitjançant la llibreta de comandes.
- A les Coves del Toll, netejar, muntar i desmuntar cada dia d'obertura les taules i cadires de la terrassa de l'equipament.
- Mantenir la botiga endreçada, neta, ordenada i les prestatgeries i vitrines atractives per afavorir la compra del client.
- Facilitar a l'usuari l'ús dels sistemes de qualitat: queixes, dubtes i suggeriments, i trametre la informació a la direcció. Assistir a les reunions de planificació del calendari.
- Esporàdicament i, si s'escau, realitzar visites guiades als equipaments.
- Esporàdicament i, si s'escau, per demanda del servei, realitzar tasques de monitor de tallers didàctics als equipaments.
- Realitzar qualsevol altre tasca pròpia del càrrec, i/o del treball transversal de l'entitat, que garanteixi el bon funcionament del servei.
- Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.
- 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 Corporació).
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

21.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
-------	--------------	--------	---------	------------------





Ajuntament de Moia

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

Recepcionista Cultura, Esports i Joventut	AP	14	35%	Concurs de mèrits
---	----	----	-----	----------------------

21.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió del Certificat d'escolaritat o superior.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **B2**. Si la persona aspirant no disposa del nivell B2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.
5. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

21.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-REM

21.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Tenir coneixements sobre els continguts patrimonials de les Coves, el Museu, Moia, el Moianès i el Geoparc Unesco de la Catalunya Central.



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 91 de 114



Ajuntament de Moia

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

22. SUBALTERN/A CODI PROCÉS CM-SUB

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup AP de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc de Subaltern/a:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Subaltern/a	Laboral	1	GV-SE-05.1	Govern

22.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Subaltern/a
Codi procés selectiu: CM-SUB (codi plaça GV-SE-05.1)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: AP
Nivell: 14
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
Titulació exigible: Certificat d'escolaritat o superior
Nivell exigít de català: nivell intermedi B2
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

22.2. FUNCIONS GENERALS

1) Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:

- Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
- Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
- Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.

2) Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:

- Atendre i derivar les trucades telefòniques del propi personal i també externes relacionades amb el seu àmbit de treball, prendre nota dels missatges rebuts i traslladar al seu superior jeràrquic.
- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb les instruccions que se li indiquin, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitzar notificacions administratives en mà, lliurar la correspondència, penjar cartells i atendre els encàrrecs de l'oficina municipal.
- Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents variis. Utilitzar màquines reproductores, fotocopiadores, enquadradores, ensobradores i similars.
- Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar material nou fungible, i encarregar-se de les comandes de material d'oficina que li sigui encomanat.
- Encarregar-se de les comandes de material de neteja i de brigada, i registre d'entrega de materials i d'equips de protecció individual.



Codi Validació: 574Q5THCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 92 de 114



Ajuntament de Moia

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

- Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals que en les quals sigui necessari.
- Adequar les sales i altres espais per a la celebració de reunions, formacions o actes dins l'espai de les oficines de l'Ajuntament.
- Prestar suport administratiu en el control d'absència i presència dels treballadors de la corporació i traslladar les incidències al seu superior jeràrquic.
- Organitzar els treballs de l'equip de la brigada i de la neteja que se li assigni i la distribució de càrregues de treball, controlant i supervisant-ne els treballs realitzats conjuntament amb els encarregats de brigada i neteja i derivant les incidències al seu superior jeràrquic.

3) Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:

- Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
- 4) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.
- 5) 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.
- 6) 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).
- 7) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

22.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Subaltern/a	AP	14	100%	Concurs de mèrits

22.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió del Certificat d'escolaritat o superior.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **B2**. Si la persona aspirant no disposa del nivell B2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.





Ajuntament de Moia

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

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

22.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-SUB

22.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements del Gestiona, Firmadoc, EACAT i aplicatiu de control de presència.

23. BIDEU CODI PROCÉS CM-BEP ADSCRIT/A A L'ESCOLA PÚBLICA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup AP de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc de Bidell, adscrita a l'Escola Pública:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Bidell	Laboral	1	SP-EN-05.1	Servei a les persones

23.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Bidell
Codi procés selectiu: CM-BEP (codi plaça SP-EN-05.1)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: AP
Nivell: 11
Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
Titulació exigible: Certificat d'escolaritat o superior
Nivell exigít de català: nivell intermedi B2
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

23.2. FUNCIONS GENERALS

1) Controlar l'accés de persones al centre escolar que es custodiï:





Ajuntament de Moia

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

- Controlar l'accés de persones a les dependències del centre escolar així com encarregar-se del control de visites (reunions amb el professorat, operaris per reparacions diverses, nens fora de l'horari habitual, etc.).
- Controlar i custodiar les claus de tots els accessos a l'edifici.
- Encarregar-se de l'obertura i tancament de l'escola.
- Estar present i controlar les portes de l'escola per atendre alumnes i els seus familiars a les hores d'entrada i sortida.
- Atendre i informar al públic que s'adreça a les dependències del centre escolar.
- Atendre telefònicament i comunicar els encàrrecs i avisos a la direcció i professors.

2) Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre escolar:

- Realitzar tasques bàsiques de manteniment i conservació de la instal·lació, realitzant totes aquelles tasques de petit manteniment de manera polivalent en els diferents camps tècnics (fontaneria, electricitat, fusteria, cristalleria, serralleria, paleta, pintura, etc.), avisant a la brigada municipal en cas necessari.
- Vetllar per l'adequat funcionament i manteniment de l'edifici i notificar el seu estat i informar al superior de les possibles avaries i desperfectes que es puguin produir.
- Obrir i tancar les instal·lacions (portes, llums, aire condicionat, alarmes, refrigeració, etc.).
- Distribuir, condicionar i preparar aules i sales per la realització de les activitats i ordenar-les quan s'acaben les activitats.
- Tenir cura dels diferents aparells audiovisuals (ordinadors, vídeo, màquines reproductores, etc.).
- Fer petites reparacions de joguines, material didàctic, material d'educació física, material de teatre (decorats).
- Supervisar i comunicar les incidències del servei de neteja.
- Tenir cura del bon estat de les plantes de jardineria del centre escolar.
- Realitzar trasllats interns de material i mobiliari.
- Controlar i fer el manteniment de material i del magatzem.

3) Donar suport complementari al personal del centre escolar:

- Donar suport administratiu complementari efectuant tasques com ara utilitzar màquines reproductores.
- Realitzar sortides per realitzar gestions diverses com ara a bancs i caixes o realitzar alguna tramitació de documents.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència del centre escolar.
- Registrar l'entrada i sortida de la documentació del centre escolar.
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.

4) Realitzar tasques bàsiques de primers auxilis:

- Fer petites cures als accidentats i acompanyar-los al Centre d'Atenció Primària, si cal.
- Gestionar els primers auxilis avisant a emergències, als pares i custodiant l'accidentat mentre no arriben els serveis d'emergència.
- Atendre les indisposicions de l'alumnat que ho necessiti i/o dels adults/personal que hi ha en el centre.

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

6) 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.

7) 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).





Ajuntament de Moia

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

8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

23.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Bidell	AP	11	100%	Concurs de mèrits

23.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió del Certificat d'escolaritat o superior.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **B2**. Si la persona aspirant no disposa del nivell B2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

23.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-BEP

23.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon.



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHUG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 96 de 114



Ajuntament de Moia

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

24. AJUDANT DE CULTURA I MANTENIMENT CODI PROCÉS CM-ACM

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup AP de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc d'Ajudant de cultura i manteniment:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Ajudant de cultura i manteniment	Laboral	1	SP-CE-05.1	Servei a les persones

24.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Ajudant de cultura i manteniment
Codi procés selectiu: CM-ACM (codi plaça SP-CE-05.1)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: AP
Nivell: 11
Jornada: 100% (40 hores setmanals)
Titulació exigible: Certificat d'escolaritat o superior
Nivell exigit de català: nivell intermedi B2
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

24.2. FUNCIONS GENERALS

1) Col·laborar amb la planificació i la programació de les activitats artístiques, socioculturals, professionals, associatives o lúdiques:

- Participar en l'elaboració de la planificació de la programació de les activitats artístiques, socioculturals, professionals, associatives o lúdiques que es realitzen al llarg de la temporada.
- Col·laboració amb el tècnic/a del departament amb les tasques vinculades a l'àrea, tant de cultura com d'esports, joventut i educació.
- Organització i col·laboració en la coordinació dels actes institucionals, tasques de protocol i de presentació dels mateixos.
- Ser present als actes que es realitzin per trasllat de material, condicionament de l'espai o qualsevol altra actuació en la que pugui ser requerit/da.
- Gestionar la reserva dels espais necessaris per a la realització de les activitats previstes i supervisar l'entrega posteriors dels espais, per determinar el posterior retorn de la fiança.
- Contactar amb els professionals que realitzen les activitats ofertes.
- Realitzar tasques pròpies de consergeria: obrir i tancar les instal·lacions, recollir i enviar correu i material divers realitzant els fulls de comanda quan sigui necessari, realitzar compres varies de material, actualitzar les cartelleres de les diferents instal·lacions, preparar les diverses dependències d'acord amb les activitats i actes previstos, muntar equips i aparells necessaris, realitzar encàrrecs, etc.
- Tenir cura del manteniment de les instal·lacions i executar petites tasques de supervisió i petició de reparació i neteja per tal de deixar els espais en bones condicions pel seu posterior ús.
- Col·laborar amb els tècnics en les tasques de muntatge i desmuntatge d'escenaris, instal·lacions de llum i so, escenografies i exposicions en tots els àmbits que sigui requerit/da.



Codi Validació: 574Q5THCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 97 de 114



Ajuntament de Moià

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

- Dur a terme tasques administratives de poca complexitat: venda d'entrades, repartiment de correu, arxivar documentació, elaboració de rètols, elaboració i conformació de comandes dels proveïdors de material, autoritzacions d'activitats, cessió de materials, convenis, etc. d'acord amb les directrius i procediments establerts.
- Col·laborar en planificar les necessitats de manteniment de les instal·lacions amb activitats que la corporació realitzi procurant tenir el material necessari per dur a terme les actuacions i peticionant les reparacions més adients.
- Atendre el públic tant personalment com per qualsevol altre mitjà (telèfon, correu electrònic, etc.) en tot allò que sigui de la seva competència.

2) Seguir l'evolució del desenvolupament de les activitats realitzades i proporcionar dades per a la seva avaluació:

- Participar en el seguiment de les activitats de formació artística, cultural i de lleure.
- Col·laborar amb el tècnic per a l'avaluació de la ciutadania de les activitats i serveis socio-culturals oferts des de la Corporació (valoració de l'organització, dels equipaments on s'ha realitzat l'activitat, dels professionals que hi ha participat, etc.).
- Establir contactes periòdics amb els professionals que participen en el desenvolupament i execució de les activitats per tal de generar un clima de treball favorable.
- Atendre i contestar les propostes, queixes, suggeriments del ciutadà per a la millora del servei ofert.

3) Col·laborar en fomentar la participació de la ciutadania i en la difusió del conjunt d'activitats ofertes des de la Corporació:

- Ajudar en el desenvolupament de climes, estratègies i metodologies participatives.
- Col·laborar en la dinamització i promoció de la participació de les persones a les activitats i/o programes oferts per la Corporació.
- Oferir el suport material i tècnic per a la participació de la ciutadania en les activitats.

4) Mantenir relacions de col·laboració amb les entitats locals, associacions i organitzacions externes a la Corporació:

- Col·laborar amb el tècnic en la gestió i tramitació de les subvencions i convenis del món associatiu.
- Donar suport a les entitats culturals i de veïns pel que fa gestió i tràmits associats a la realització de les seves activitats.
- Participar de les reunions de la comissió de cultura de la Corporació i de les reunions realitzades amb el món associatiu i cultural de municipi.
- Contactar amb les entitats socioculturals i artístiques del municipi per establir vincles de col·laboració i realitzar actuacions conjuntament.
- Col·laborar en la gestió de l'Arxiu Històric de Moià, tasques de catalogació de fons, descripció de documents, conservació preventiva i altres activitats relacionades amb la documentació que s'hi custodia.

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

6) 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.

7) 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).

8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

24.3. CONDICIONS DE TREBALL



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 98 de 114



Ajuntament de Moia

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

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Ajudant de cultura i manteniment	AP	11	100%	Concurs de mèrits

24.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió del Certificat d'escolaritat o superior.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **B2**. Si la persona aspirant no disposa del nivell B2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.
5. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

24.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-ACM

24.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements de Gestiona, EACAT i WTP.



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadmnistracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 99 de 114



Ajuntament de Moia

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

25. OPERARI OFICIS DIVERSOS CODI PROCÉS CM-OBR01 ADSCRIT/A A LA BRIGADA MUNICIPAL – NETEJA VIA PÚBLICA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de 2 places del grup AP de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

Les places convocades proveiran els llocs d'Operari d'oficis diversos, adscrites a la brigada municipal – neteja via pública:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Operari oficis diversos	Laboral	2	TE-BR-05.2 TE-BR-05.3	Territori

25.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Operari oficis diversos
Codi procés selectiu: CM-OBR01 (codis places: TE-BR-05.2 / TE-BR-05.3)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: AP
Nivell: 11
Jornada: 100% (40 hores setmanals). Treball en torns i festius
Titulació exigible: No es requereix titulació específica
Nivell exigit de català: nivell bàsic A2
Nre. de vacants: 2
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

25.2. FUNCIONS GENERALS

1) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i neteja de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:

- Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.

2) Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:

- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.

- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.

- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

3) Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:

- Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda al proveïdor.

- Carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials de les dependències municipals quan sigui necessari i així se li indiqui.

- Realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.





Ajuntament de Moia

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

- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.

4) Donar suport a l'equip de manteniment municipal:

- Col·laborar amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assistir, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

6) 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.

7) 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).

8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

25.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Operari diversos oficis	AP	11	100%	Concurs de mèrits

25.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Titulació exigible: No es requereix titulació específica.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **A2**. Si la persona aspirant no disposa del nivell A2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.





Ajuntament de Moia

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

25.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-OBR01

25.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon.

26. OPERARI OFICIS DIVERSOS CODI PROCÉS CM-OBR02 ADSCRIT/A A LA BRIGADA MUNICIPAL – MANTENIMENT I JARDINERIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup AP de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc d'Operari d'oficis diversos, adscrita a la brigada municipal – manteniment i jardineria:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Operari oficis diversos	Laboral	1	TE-BR-05.4	Territori

26.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Operari oficis diversos
Codi procés selectiu: CM-OBR02 (codi plaça TE-BR-05.4)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: AP
Nivell: 11
Jornada: 100% (40 hores setmanals)
Titulació exigible: No es requereix titulació específica
Nivell exigít de català: nivell bàsic A2
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

26.2. FUNCIONS GENERALS

1) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals, de la via pública i parcs i jardins sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:

- Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.



Codi Validació: 5T4Q5THCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 102 de 114



Ajuntament de Moià

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

- Realitzar operacions bàsiques de manteniment de jardins: reg, adob i cultiu de plantes i millora de l'espai verd.

- Realització de treballs de jardineria per la millora, manteniment i reforma de la via pública i de les instal·lacions municipals.

2) Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:

- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.

- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.

- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

3) Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:

- Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda al proveïdor.

- Carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials de les dependències municipals quan sigui necessari i així se li indiqui.

- Realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.

- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.

- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.

4) Donar suport a l'equip de manteniment municipal:

- Col·laborar amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assistir, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.

- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

6) 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.

7) 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).

8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

26.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Operari diversos oficis	AP	11	100%	Concurs de mèrits

26.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA



Codi Validació: 5T4QSTHC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 103 de 114



Ajuntament de Moia

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

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Titulació exigible: No es requereix titulació específica.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **A2**. Si la persona aspirant no disposa del nivell A2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

26.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-OBR02

26.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements maneig i manteniment escombradora.

27. OPERARI OFICIS DIVERSOS CODI PROCÉS CM-OBR03 ADSCRIT/A A LA BRIGADA MUNICIPAL

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup AP de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc d'Operari d'oficis diversos, adscrita a la brigada municipal:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Operari oficis diversos	Laboral	1	TE-BR-05.5	Territori





Ajuntament de Moia

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

27.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Operari oficis diversos
Codi procés selectiu: CM-OBR03 (codi plaça TE-BR-05.5)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: AP
Nivell: 11
Jornada: 100% (40 hores setmanals)
Titulació exigible: No es requereix titulació específica
Nivell exigít de català: nivell bàsic A2
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

27.2. FUNCIONS GENERALS

1) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública:

- Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Realitzar treballs de fusteria i de manyeria als equipaments i a les instal·lacions municipals, com ara: canviar panys i portes, soldar baranes, etc.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
- Realitzar els treballs vinculats a la construcció, reparació i manteniment d'obres en general tant a la via pública com a les dependències municipals: senyalització, etc.
- Realització de les tasques de pintor a les obres de millora, manteniment i reforma de la via pública i de les instal·lacions municipals i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades.
- Controls i anàlitzes setmanals de legionel·losis.
- Control i manteniment de la piscina (anàlitzes i revisions de la maquinària).

2) Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:

- Realitzar tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions i equipaments municipals que li siguin assignats.
- Controlar les reparacions realitzades per empreses de manteniment en equipaments dependents de participació.
- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses de construccions i manteniment d'instal·lacions, subministradors de materials, companyia d'aigües, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.

3) Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:

- Supervisar el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda al proveïdor.
- Carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials de les dependències municipals quan sigui necessari i així se li indiqui.



Codi Validació: 574QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 105 de 114



Ajuntament de Moia

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

- Realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.

4) Donar suport a l'equip de manteniment municipal:

- Col·laborar amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assistir, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Organitzar el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- Col·laborar en la formació dels peons i/o operaris/àries.

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

6) 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.

7) 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).

8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

27.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Operari diversos	oficis AP	11	100%	Concurs de mèrits

27.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Titulació exigible: No es requereix titulació específica.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **A2**. Si la persona aspirant no disposa del nivell A2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar del carnet de conduir B.





Ajuntament de Moia

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

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

27.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-OBR03

27.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon, i en especial:

Coneixements d'operador de piscines, de prevenció i control de la legionel·losi, carnet d'operador de plataforma elevadora mòbil de personal, experiència en coordinació d'equips de treball.

28. OPERARI OFICIS DIVERSOS CODI PROCÉS CM-OBR04 ADSCRIT/A A LA BRIGADA MUNICIPAL

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup AP de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc d'Operari d'oficis diversos, adscrita a la brigada municipal:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Operari oficis diversos	Laboral	1	TE-BR-05.6	Territori

28.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Operari oficis diversos
Codi procés selectiu: CM-OBR04 (codi plaça TE-BR-05.6)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: AP
Nivell: 11
Jornada: 100% (40 hores setmanals)
Titulació exigible: No es requereix titulació específica
Nivell exigit de català: nivell bàsic A2
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs de mèrits





Ajuntament de Moia

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

28.2. FUNCIONS GENERALS

1) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:

- Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.

2) Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:

- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

3) Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:

- Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda al proveïdor.
- Carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials de les dependències municipals quan sigui necessari i així se li indiqui.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.

4) Donar suport a l'equip de manteniment municipal:

- Col·laborar amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assistir, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

6) 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.

7) 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).

8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

28.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Operari diversos	oficis AP	11	100%	Concurs de mèrits





Ajuntament de Moia

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

28.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Titulació exigible: No es requereix titulació específica.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **A2**. Si la persona aspirant no disposa del nivell A2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

28.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-OBR04

28.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon.

29. NETEJADOR/A CODI PROCÉS CM-NET

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de 3 places del grup AP de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat d'accés lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

Les places convocades proveiran els llocs de Netejador/a:

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Netejador/a	Laboral	3	TE-NE-05.3 TE-NE-05.4	Territori





Ajuntament de Moià

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

			TE-NE-05.5	
--	--	--	------------	--

29.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Netejador/a
Codi procés selectiu: CM-NET (codis places TE-NE-05.3 / TE-NE-05.4 / TE-NE-05.5)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: AP
Nivell: 11
Jornada: 100% (40 hores setmanals)
Titulació exigible: No es requereix titulació específica
Nivell exigit de català: nivell bàsic A2
Nre. de vacants: 3
Sistema selectiu: Concurs de mèrits

29.2. FUNCIONS GENERALS

1) Realitzar les tasques de neteja i tenir cura de les instal·lacions i equipaments municipals:

- Realitzar les tasques de neteja de les instal·lacions municipals assignades com ara fregar, treure la pols, escombrar, netejar finestres, netejar els lavabos, etc.
- Informar al seu superior jeràrquic de les incidències detectades en les instal·lacions dels edificis municipals.
- Moure i ordenar el material, mobiliari, productes de consum i qualsevol altre element que sigui necessari per realitzar les tasques assignades.
- Efectuar el rec de les plantes d'interior de les diferents instal·lacions.

2) Supervisar i tenir cura dels estris i productes de neteja:

- Controlar i fer la reposició del material d'higiene (paper higiènic, sabó de mans, etc.) de les dependències que tingui assignades.
- Fer i endreçar la comanda de productes de neteja.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament de la seva feina, així com tenir cura del seu manteniment.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

3) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.

4) 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.

5) 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).

6) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

29.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:



Codi Validació: 5T4Q5THCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 110 de 114



Ajuntament de Moia

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

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Netejador/a	AP	11	100%	Concurs de mèrits

29.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Titulació exigible: No es requereix titulació específica.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **A2**. Si la persona aspirant no disposa del nivell A2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

29.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CM-NET

29.6. MÈRITS

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon.

30. OPERARI OFICIS DIVERSOS CODI PROCÉS CO-OBRA ADSCRIT/A A LA BRIGADA MUNICIPAL

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'una plaça del grup AP de la plantilla de personal laboral de la corporació, modalitat concurs-oposició lliure, via estabilització de l'ocupació temporal.

La plaça convocada proveirà el lloc d'Operari d'oficis diversos, adscrita a la brigada municipal:





Ajuntament de Moia

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

Plaça	Règim	Número de places	Codi plaça	Àrea
Operari oficis diversos	Laboral	1	TE-BR-05.1	Territori

30.1. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Denominació: Operari oficis diversos
Codi procés selectiu: CO-OBR (codi plaça TE-BR-05.1)
Règim: Laboral
Grup/Subgrup: AP
Nivell: 11
Jornada: 100% (40 hores setmanals)
Titulació exigible: No es requereix titulació específica
Nivell exigit de català: nivell bàsic A2
Nre. de vacants: 1
Sistema selectiu: Concurs-oposició

30.2. FUNCIONS GENERALS

1) Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui:

- Executar tasques de manteniment de les instal·lacions, equipaments, via pública, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.

2) Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments dels centres o espais on desenvolupa la seva activitat i vetllar pel seu bon ús:

- Comunicar els desperfectes i incidències que es puguin produir als seus superiors i proposar la seva reparació.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament manual dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.

3) Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles:

- Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda al proveïdor.
- Carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials de les dependències municipals quan sigui necessari i així se li indiqui.
- Realitzar el muntatge i desmuntatge d'infraestructures per a la realització de festes populars i altres esdeveniments.
- Utilitzar les eines manuals i mecàniques requerides per al desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura del seu manteniment.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.

4) Donar suport a l'equip de manteniment municipal:

- Col·laborar amb els diferents àmbits d'actuació de la brigada municipal i assistir, en cas d'absència, al responsable en l'obra, assumint les seves funcions i finalitzant la tasca encomanada.
- Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.

5) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball.





Ajuntament de Moia

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

- 6) 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.
- 7) 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).
- 8) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes

30.3. CONDICIONS DE TREBALL

Pel que fa a la jornada de treball i les dades relatives a la plaça dins el Catàleg de Llocs de treball, és el següent:

Plaça	Grup/Subgrup	Nivell	Jornada	Sistema selectiu
Operari diversos	oficis AP	11	100%	Concurs- oposició

30.4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

A més dels requisits generals establerts a la base 2 de la convocatòria, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Titulació exigible: No es requereix titulació específica.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell **A2**. Si la persona aspirant no disposa del nivell A2 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Haver satisfet la taxa d'inscripció per participar en el procés selectiu per a la categoria corresponent, d'acord a la base 2 de la convocatòria.
4. Disposar del carnet de conduir B.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Els coneixements de català i castellà es podran acreditar en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

30.5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds s'han de presentar a través de la pàgina <http://estabilitzacio.moia.cat/>

En el moment de realitzar la presentació de sol·licitud, si aquestes places són la raó per la qual vols participar-hi, has d'indicar el següent codi:

- CO-OBR

30.6. MÈRITS



Codi Validació: 5T4QSTHCC72SDX2PLWLSJYHJG | Verificació: <https://moia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 113 de 114



Ajuntament de Moia

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

Els mèrits a valorar seran els específics del lloc de treball, d'acord a les funcions concretes del lloc de treball establertes al punt segon.

Coneixements d'operador de muntatge i desmuntatge de bastides, carnet d'operador de plataforma elevadora mòbil de personal, carnet d'aplicador i manipulador de productes fitosanitaris.

