

ANUNCI

Mitjançant Decret de Presidència 2025-0098, de data 30 de juliol de 2025, s'ha resolt el següent:

"[...]

Primer.- APROVAR les bases reguladores del procés selectiu, pel nomenament d'un tècnic/a de grau mitjà de desenvolupament local -Agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL), mitjançant la modalitat de funcionari interí per programa, per a cobrir temporalment el lloc de treball de Tècnic/a de Suport a Formació i programes de foment a l'ocupació, Servei de tràmits digitals i acreditació de competències de l'Àrea de Promoció Econòmica (A2) per al Consorci del Moianès i constitució d'una borsa de treball. Les bases es transcriuen com a annex a la present proposta.

Segon.- APROVAR la convocatòria pública, mitjançant el sistema de concurs-oposició, pel nomenament mitjançant la modalitat de funcionari interí per programa, per a cobrir temporalment el lloc de treball Tècnic/a de Suport a Formació i programes de foment a l'ocupació, Servei de tràmits digitals i acreditació de competències (A2), de l'Àrea de promoció econòmica del Consorci del Moianès, i constitució d'una borsa de treball comarcal.
[...]."

Les bases es transcriuen a continuació:

Bases reguladores del procés selectiu, pel nomenament d'un tècnic/a de grau mitjà de desenvolupament local -Agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL), mitjançant la modalitat de funcionari interí per programa, per a cobrir temporalment el lloc de treball de Tècnic/a de Suport a Formació i programes de foment a l'ocupació, Servei de tràmits digitals i acreditació de competències de l'Àrea de Promoció Econòmica (A2) del Consorci per a la Promoció dels Municipis del Moianès i constitució d'una borsa de treball.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés selectiu, pel sistema de concurs-oposició, per a la selecció d'un/a tècnic/a mitjà/na de desenvolupament econòmic AODL per realitzar la funció de Tècnic/a AODL de Suport a Formació i programes de foment a l'ocupació, tràmits digitals i acreditació de competències de l'Àrea de Promoció Econòmica (A2) en règim funcional d'interinitat per programa, d'acord amb el que estableix l'article 10.1.c) del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i subvencionat pel Servei d'Ocupació de Catalunya (d'ara en endavant SOC), a través de la convocatòria per a la concessió de subvencions destinades a les pròrrogues dels agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL), mitjançant la Resolució EMT/1843/2025, de 13 de maig.
2. Alhora, es constituirà una borsa de treball per a poder nomenar o contractar temporalment pel Consorci del Moianès:
 - Vacants, substitucions dels AODL'S dels diferents àmbits de treball
 - Execució de programes de caràcter temporal de foment a l'ocupació finançats pel Servei Públic d'Ocupació de Catalunya, la Diputació de Barcelona o altres entitats
 - Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
 - Substitució transitòria de les persones titulars.

- Excés o acumulació de tasques.

3. Característiques dels dos llocs de treball:

- Denominació: AODL – Tècnic de Suport a Formació i Programes de foment a l'ocupació, tràmits digitals i acreditació de competències
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà/na
- Grup de classificació: Grup A - Subgrup A2.
- Règim: Funcionari interí per programa
- Jornada: 100%-37,5 hores
- Àrea de treball: Àrea de promoció econòmica.
- Àmbit de treball: els deu municipis de la comarca del Moianès.
- Previsió realització procés selectiu: **Segona quinzena del mes de setembre**
- Possible data d'incorporació: Octubre 2025
- **La realització del nomenament està condicionat a la concessió de la subvenció d'Agents d'Ocupació i desenvolupament local (AODL) per part del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya.**

SEGONA.- Funcions del lloc de treball

Funcions específiques del lloc de treball:

A més de les funcions generals del punt següent li corresponent les següents funcions específiques:

Formació i Programes de foment a l'ocupació, tràmits digitals i acreditació de competències

- Suport tècnic en la planificació de la formació transversal, instrumental, ocupacional i empresarial (crear espais de treball i dinamització dels mateixos, planificar i dissenyar programes formatius, execució, seguiment i avaluació de les accions formatives, elaborar informes i memòries de resultats de la programació formativa, etc...)
- Suport tècnic en la programació, execució, seguiment i avaluació de les accions formatives:
 - Establir ponts entre els serveis per facilitar la derivació de les persones identificades perquè es puguin beneficiar dels programes de foment de l'ocupació.
 - Dissenyar i organitzar accions de comunicació i d'informació dels programes i accions formatives i d'ocupació pels diferents serveis per tal de garantir la professionalització de les persones en risc d'exclusió social.
 - Dissenyar circuits i protocols per facilitar els serveis de l'ens per poder fer una bona derivació de les persones i que permetin definir un itinerari laboral i social de qualitat.
 - Participar i donar suport en l'execució i gestió de programes de foment de l'ocupació (Programes de garantia juvenil, Treball i Formació, SOM+, noves oportunitat, FOAP, Forma i Insereix, Aula Mentor, 30 Plus, Fem Ocupació per joves, ubica't, formació ocupacional, plans d'ocupació, etc...), i dels corresponents aplicatius del SOC i propis de l'entitat)
 - Fer el seguiment de les convocatòries de subvencions dels programes de foment de l'ocupació i coordinar la seva execució.
- Suport tècnic creació i implementació de dispositius de requalificació i digitalització (ACTIC, Acredita't, Tràmits Digitals, Aula Mentor)
 - Fer un acompanyament i una atenció individualitzada a les persones per l'acreditació de competències (Acredita't, homologacions de títols estrangers).
 - Fer prospecció a les empreses del territori per detectar les necessitats de les competències necessàries per cobrir els llocs de treball per definir itineraris a les persones per la millora de l'ocupabilitat.
 - Dinamitzar el punt ACTIC amb la realització d'accions per promoure el recurs i apropar a les persones que vulguin accedir aquest servei.
 - Dinamitzar l'Aula Mentor

- Fer un acompanyament i una atenció individualitzada a les persones per a la realització de tràmits digitals davant de diferents organismes tals com el SEPE, SOC, Seguretat Social, i altres.
- Suport tècnic en l'execució de programes de foment a l'ocupació (Treball i formació, 30 plus, plans d' ocupació, Joves en pràctiques, etc...)
- Suport tècnic per la homologació d'espais formatius i creació de borsa d'experts formatius i creació de l'Escola d'Adults del Moianès.
- Suport tècnic als serveis i programes de l'àrea de promoció econòmica (Servei Ocupació del Moianès, OFEM, Projectes transversals i altres ...)
- Suport en tots els serveis que s'ofereixen des del SOM- servei Ocupació del Moianès . Gestionar la borsa de treball. Gestió ofertes de feina del SOM - Mediació entre oferta i demanda.
- Planificació d'itineraris d'inserció sociolaborals, formatives-professionalitzadora, d'acord al què regula les ordres corresponents d'aquests programes.
- Aquelles altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes per raó del lloc de treball i/o programa específic.

Funcions generals:

- Execució dels projectes aprovats de les diferents àrees de promoció econòmica
- Atenció als usuaris dels diferents serveis d'acord a la carta de serveis de promoció econòmica
- Redacció de memòries i informes i justificacions tècniques i econòmiques dels projectes i de les activitats realitzades.
- Si s'escau, registre i seguiment de les actuacions realitzades als aplicatius informàtics corresponents i gestió de la documentació i informació seguint la normativa específica del programa o de l'entitat .
- Control pressupostari dels projectes. Gestió i justificació del programa seguint la normativa específica d'aquest.
- Totes aquelles específiques que es requereixin en les bases i convocatòries dels diferents programes.
- Actualització dels canals de comunicació de l'àrea, pàgina web, xarxes, butlletins, newsletter,...
- Coordinar-se i donar suport, en general, a ajuntaments, entitats i associacions en l'execució, coordinació i programació d'actuacions i projectes.
- Suport en el disseny, execució i gestió dels diferents projectes, actuacions i serveis de les àrees del Consorci i Consell Comarcal
- Cercar recursos i finançament per l' execució dels diferents projectes, actuacions i serveis de les àrees del Consorci i Consell Comarcal
- 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.
- Aquelles altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes per raó del lloc de treball i/o programa específic.

TERCERA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, i en el moment del nomenament o contractació, els requisits indicats a continuació.

Si durant el procés selectiu l'Òrgan de Selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits exigits.

1. **Nacionalitat:** Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, es aplicable la lliure circulació de treballadors.

També hi poden ser admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o

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, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o mes grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors.

A més, totes les persones estrangeres que disposin de residència legal a espanya podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en les mateixes condicions que les persones amb nacionalitat espanyola, pel que podran ser admeses en el present procés selectiu.

2. **Capacitat funcional:** Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents als perfils professionals convocats, és a dir, no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.
3. **Edat:** Haver complert setze (16) anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
4. **Titulació:** Estar en possessió o en condicions d'obtenir la titulació de Grau, Llicenciatura o Diplomatura, o equivalent.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports i /o del Ministeri de Ciència, Innovació i Universitats.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria.

5. **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

6. **Llengua catalana:** Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escrita, en un nivell equivalent o superior al de suficiència, segons Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

La seva acreditació es realitzarà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o document equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la secretaria de Política Lingüística.

En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir al Consorci del Moianès i/o Consell Comarcal del Moianès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i demanar al Consorci l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

7. **Llengua castellana:** Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el *"Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)"* 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.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir al per accedir al Consorci i /o al Consell Comarcal del Moianès, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i demanar al Consorci l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

8. Els aspirants hauran de disposar de **Permís de conduir de classe B o equivalent** i tenir a disposició mitjans per a realitzar els desplaçaments als municipis del comarca.

La justificació és que els llocs de treball dels diferents perfils de promoció econòmica són itinerants en els diferents municipis de la comarca atès que tant els serveis de promoció econòmica com les activitats que s'organitzen són descentralitzats en els deu municipis, i els desplaçaments previstos no es poden fer actualment amb transport públic.

9. **Estar inscrit/a com a demandant d'ocupació, ja sigui com a demandant de millora d'ocupació o com a persona en situació d'atur (DONO) en el moment previ al nomenament.**

QUARTA.- Presentació de sol·licituds

1. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de **20 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). La presentació de la sol·licitud passat aquest termini comporta l'exclusió de l'aspirant.
2. La sol·licitud es podrà presentar per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:
 - a) **Personalment** al Registre del Consorci del Moianès (Hotel entitats Can Carner c/ Joies 11-13 0810-Moià). L'horari per presentar les sol·licituds és de 9:00 a 14:00 hores, i de 16:00 a 19:00 hores els dies laborables.
 - b) **Telemàticament**, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web del Consorci. En aquest cas cal emplenar la instància genèrica i adjuntar un únic document en format PDF, el qual contingui tots els documents necessaris.
 - c) La sol·licitud de participació també podrà presentar-se en altres **registres públics habilitats**, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.
 - d) La sol·licitud de participació també podrà presentar-se a les **oficines de correus**, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi Consorci del

Moianès, siguin **registres públics habilitats o a les oficines de correus**, en els dos casos s'haurà de **trametre via correu electrònic** (cmoianes@diba.cat), **el mateix dia**, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3. Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud acompanyada de la següent **documentació**:
- Instància sol·licitant formar part de la convocatòria, en la qual s'haurà de manifestar expressament que s'accepten aquestes bases, així com que es compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria
 - DNI o del document equivalent dels altres països
 - Títol de la titulació d'accés requerida
 - Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català, si se'n disposa.
 - En el cas de persones sense nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu del nivell de coneixement de castellà, si se'n disposa.
 - Curriculum Vitae amb detall explicatiu del compliment dels requisits mínim necessaris per tenir dret a participar, així com per aportar informació als mèrits valorables a la fase de concurs. La informació mínima que ha de contenir el CV és: Dades personals i de contacte, formació acadèmica reglada i formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs, experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades, així com coneixements i certificats lingüístics i informàtics
 - Permis de conduir classe B.
 - Informe de vida laboral (IVL)
 - La relació dels mèrits al·legats junt amb la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb l'establert en la descripció de la "**Fase 3. Concurs**", regulada a l'apartat 4 de la base setena. La no presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats impossibilita la seva valoració.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

4. Informació bàsica sobre **protecció de dades**:

- Tractament**: Processos de selecció i provisió.
- Responsable**: Consorci per la promoció dels municipis del Moianès.
- Delegat de Protecció de Dades**: cmoianes@diba.cat
- Finalitat**: Gestionar els processos de selecció i provisió de personal funcionari, personal laboral i personal interí del Consorci del Moianès, i per a la constitució de borses de treball comarcals.
- Legitimació**: La base jurídica de legitimació per al tractament de les dades personals radica en l'exercici dels poders públics o competències conferits, i el consentiment manifestat amb la formalització de la sol·licitud presentada per a participar en el procés selectiu.
- Termini de conservació**: Per regla general, les dades relatives a aquest ús seran conservades durant el termini en el qual el procés de selecció pugui ser impugnat en via administrativa o judicial.
- Destinatari**: Les dades podran ser comunicades a:
 - Òrgans de selecció, personal col·laborador o assessor d'aquests òrgans, i en cas de reclamació es transmetran aquestes dades als Jutjats i Tribunals competents.
 - La relació d'admesos i exclosos, així com les qualificacions i l'evolució del procés de selecció, els quals seran publicats en el portal web del Consorci del Moianès.
- Drets**: podeu exercitar els drets d'accés, rectificació, portabilitat, limitació, supressió o, en el seu cas, oposició. Per exercir aquests drets, cal complimentar una instància genèrica per mitjà de la seu electrònica o presencialment dirigint-se a la seu del Consorci del Moianès, situada al carrer de les Joies núm. 11-13, de Moià.
Així mateix, en cas de considerar vulnerat el seu dret a la protecció de dades personals, podrà interposar una reclamació davant el nostre Delegat de Protecció de Dades

(cmoianes@diba.cat), o davant l'Agència Catalana de Protecció de dades (<https://apdcat.gencat.cat/ca/inici>).

- **Més informació:** per ampliar informació sobre la protecció de dades, podeu consultar el següent enllaç a la web del Consorci del Moianès <https://www.consorcidelmoianes.cat/politica-de-privacitat-i-proteccio-de-dades/>

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu.

5. Els/les aspirants que tinguin reconeguda alguna **discapacitat** amb un grau igual o superior al 33 per cent i sol·licitin de forma expressa adequacions de temps i mitjans materials específics per realitzar les proves, hauran de fer constar aquesta condició a la sol·licitud i aportar acreditació de la discapacitat. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar.
 - D'acord a l'esmentat article 8.3 del Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat, les persones aspirants que necessitin l'**adaptació del temps** consistent en la concessió d'un temps addicional per a la realització dels exercicis, hauran de sol·licitar-ho per registre a la seu electrònica del Consorci del Moianès (de la mateixa manera que s'estableix a la l'apartat 2 d'aquesta Base Quarta de les presents bases reguladores per a la presentació de sol·licituds, en concret personalment, telemàticament, per registres Públics habilitats o a través de les oficines de correu) i hauran de aportar la següent documentació acreditativa:
 - Acreditar la discapacitat amb la corresponent resolució i targeta acreditativa de la discapacitat.
 - Aportar tota aquella altra documentació addicional que li sigui requerida per tal de poder valorar si correspon o no l'adaptació de temps addicional.

*(No tot tipus de discapacitat dona dret a l'adaptació del temps, sinó que haurà de ser valorat d'acord a la normativa, als criteris generals i per part de l'òrgan selectiu).
 - D'acord a l'esmentat article 8.4 del Reial Decret 2271/2004, de 3 de desembre, pel qual es regula l'accés a l'ocupació pública i la provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat, les persones aspirants que necessitin una adaptació de mitjans hauran de presentar per registre a la seu electrònica del Consorci del Moianès (de la mateixa manera que s'estableix a la l'apartat 2 d'aquesta Base Quarta de les presents bases reguladores per a la presentació de sol·licituds, en concret personalment, telemàticament, per registres Públics habilitats o a través de les oficines de correu) i **dins del termini màxim** establert per a la **presentació de les sol·licituds**:
 - Acreditar la discapacitat amb la corresponent resolució i targeta acreditativa de la discapacitat.
 - Una declaració responsable on manifesti els següents extrems:
 - Quins mitjans materials i humans concrets necessitarà per a la realització de les proves adequades a la seva discapacitat.
 - Quines assistències i suports concrets necessitarà per a la realització de les proves adequades a la seva discapacitat.
 - Quines ajudes tècniques i/o tecnologies assistides concrets precisa per a la realització de les proves adequades a la seva discapacitat.
 - Aportar tota aquella altra documentació addicional que li sigui requerida per tal de poder valorar si correspon o no l'adaptació de mitjans.

Correspon a l'Òrgan de Selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

6. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants **accepten** les presents bases, i declaren que reuneixen tots i cadascun dels requisits i condicions fixats en aquestes bases, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

CINQUENA.- Admissió de les persones aspirants

1. Tancada l'admissió de sol·licituds, la Presidència del Consorci del Moianès dictarà una resolució aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució, o en la llista d'admesos definitiva, s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del Tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del Tribunal i del desenvolupament del procés selectiu, així com els/les aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.
2. Aquesta resolució, així com la resta d'anuncis, informacions i convocatòries del procés selectiu, es publicaran únicament al tauler d'anuncis electrònic d'aquest Consorci i a la pàgina web (www.consorcidelmoianes.cat). A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic del Consorci determina l'inici del còmput de terminis.
3. La identificació de les persones aspirants en la publicació de les qualificacions i valoracions obtingudes serà els dígits corresponents a les posicions 4, 5, 6 i 7 del DNI/NIE. A la llista provisional i definitiva d'admesos/es i exclosos/es, a la proposta de nomenament així com en la configuració de la borsa de treball, es relacionaran els i les aspirants amb el nom i cognoms.
4. Es concedirà un termini per a esmenes i possibles reclamacions que es determinarà en la llista d'admesos/es i exclosos/es provisionals. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a comptar de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada al tauler d'anuncis electrònic i al web del Consorci del Moianès.
6. 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 pel nomenament i/o contractació, el compliment íntegre dels quals sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base novena abans del seu nomenament i/o contractació. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.
7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

SISENA.- Òrgan de Selecció

1. El Tribunal del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït per un nombre senar de membres no inferior a tres. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.
2. D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'Òrgan de Selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.
3. El funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
4. La funció de secretaria de l'Òrgan Selectiu pot recaure en un dels membres del Tribunal; en el cas que la persona designada com a secretària de l'Òrgan Selectiu no sigui vocal del mateix, no tindrà dret a vot.
5. Tots els membres amb dret de vot del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, nombrats a aquests efectes per la Presidència del Consorci.
6. Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de

Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 3 dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.

7. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El/la President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.
8. El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.
9. En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del Tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els/les assessors/es competents que la Presidència designi.
10. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.
11. A efectes de comunicacions i incidències, el Tribunal qualificador té la seva seu al Carrer de les Joies, núm 11-13, de Moià.
12. Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'Òrgan de Selecció segons la classificació que determina aquest Decret.
13. El tribunal de selecció 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.
14. El tribunal 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.

SETENA.- Desenvolupament del procés selectiu

1. Generalitats:

- 1.1. El procediment de selecció es farà mitjançant el sistema de concurs-oposició, i constarà de les següents fases:

Fase 1. Proves de verificació dels requisits de capacitat lingüística (si escau).

Fase 2. Oposició.

Fase 3. Concurs.

Fase 4. Superació període de pràctiques

- 1.2. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.
- 1.3. 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 durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.
- 1.4. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic i a la web del Consorci del Moianès.

- 1.5. La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició; i en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional
- 1.6. La data, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà junt amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.
- 1.7. La data, l'hora i el lloc de realització de les següents proves seran determinats per l'Òrgan de Selecció i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà si així ho creu necessari per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.
- 1.8. En el cas que hagi proves que no puguin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants vindrà determinat per l'ordre alfabètic del primer cognom.
- 1.9. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu, llevat del cas de força major degudament acreditats i estimats pel Tribunal. Les persones aspirants es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI/NIE original i/o passaport.
- 1.10. Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

2. FASE 1. Proves de verificació dels requisits de capacitació lingüística

2.1. Coneixements de la llengua catalana (supera o no supera).

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít d'acord al que regula la base tercera en el punt 6. Es podrà acreditar documentalment els coneixements requerits fins a la data de celebració de la prova, mitjançant instància i aportació del corresponent certificat

En cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a "supera" o "no supera"; les persones aspirants que no superin la prova restaran eliminades del procés.

2.2. Coneixements de la llengua castellana (supera o no supera).

En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigít d'acord al que regula la base tercera en el punt 7, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana.

Per realitzar aquestes proves, el Tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es qualificarà com a "supera" o "no supera"; les persones aspirants que no superin la prova restaran eliminades del procés.

3. FASE 2. Oposició (fins a 30 punts). Eliminatòria.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la totalitat de les proves.

- 3.1. Consistirà en el desenvolupament d'una prova teòrico-pràctica per escrit (que contindrà un o més exercicis amb els següents possibles formats: preguntes tipus test, preguntes de resposta breu i/o resolució de cas/os pràctic/s), amb la finalitat de valorar el grau de coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball i del temari regulat en l'Annex 1. Temari, d'aquestes bases.

En cas que la prova contingui un qüestionari tipus test d'opció múltiple, per a cada pregunta es proposaran 4 possibles respostes alternatives, essent només una d'elles la correcta, on les respostes correctes sumaran 1 punt i les respostes incorrectes i les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

El Tribunal pot decidir la realització d'aquesta prova amb eines informàtiques. El temps per realitzar aquesta prova serà com a màxim de 90 minuts, podent ser reduït pel tribunal en funció de la prova confeccionada, i informant sempre del temps disponible a les persones aspirants abans de l'inici de la prova.

- 3.2. Per a la puntuació de la prova el Tribunal tindrà en compte la correcció de la resposta, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició, la capacitat d'anàlisi i de síntesi, així com l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del/s cas/os pràctic/s plantejat/s.
- 3.3. La puntuació màxima és de 30 punts i l'aspirant n'ha d'obtenir un mínim de 15 punts per superar-la i poder passar a la fase de concurs.
- 3.4. El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, on el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

4. FASE 3. Concurs (fins a 15 punts). No eliminatòria.

4.1. Generalitats:

- El Tribunal qualificador valorarà els mèrits acreditats documentalment de les persones que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.
- Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. En període d'al·legacions només s'acceptarà documentació complementària a la presentada que conduïxi a l'aclariment de la informació presentada en el moment de la sol·licitud, per tant, no es podrà aportar la documentació mínima obligatòria després de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds i/o cap altra documentació que pugui tenir la consideració de nova.
- Un mateix mèrit només podrà ser valorat en un únic apartat, valorant-se sempre en l'apartat que sumi major puntuació.
- Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.
- L'acreditació de la documentació dels mèrits al·legats així com del compliment de les condicions exigides, pot ser reclamada pel Tribunal als candidats i candidates presentats en qualsevol moment del procés selectiu.
- El tribunal podrà demanar formalment a els/les interessats/des els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

- La no presentació o la confirmació de la falsedat en els mèrits o condicions al·legades, suposaran l'exclusió automàtica de la candidatura del procés selectiu.
- La documentació acreditativa presentada en un idioma diferent del català o del castellà, s'haurà de presentar degudament traduïda al català o al castellà. En cas contrari no serà valorada pel Tribunal qualificador.

4.2. Experiència professional (fins a 10 punts).

4.2.1. Experiència professional acreditada en qualsevol administració pública o entitat depenent com a Tècnic/a de Suport de Formació i programes de foment a l'ocupació, i/o en tràmits digitals i/o en acreditació de competències, desenvolupant funcions específiques del lloc de treball, d'acord a l'establert a la base segona, o llocs anàlegs, que constin, com a mínim, dins del subgrup de classificació A2 o equivalent, grup de cotització 02: 0,3 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 10 punts.

4.2.2. Experiència professional acreditada en qualsevol administració pública o entitat depenent com a Tècnic/a de promoció econòmica desenvolupant funcions específiques del lloc de treball, d'acord a l'establert a la base segona, o llocs anàlegs, que constin, com a mínim, dins del subgrup de classificació A2 o equivalent, grup de cotització 02: 0,2 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 10 punts.

4.2.3. Experiència professional acreditada en qualsevol entitat depenent o al sector privat, així com serveis prestats com a autònom/a, com a Tècnic/a de promoció econòmica, desenvolupant funcions específiques del lloc de treball, d'acord a l'establert a la base segona, o llocs anàlegs, que constin, com a mínim, dins del subgrup de classificació A2 o equivalent, grup de cotització 02: 0,15 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 10 punts.

4.2.4. Criteris d'aplicació:

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
- L'experiència professional es computa per mesos complets, en el còmput un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.
- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.
- La valoració del temps de treball es farà d'acord amb la jornada realitzada, és a dir, que es computaran els dies indicats a l'Informe de Vida Laboral (IVL), on ja s'aplica el coeficient de parcialitat en els casos de prestació de serveis a jornada parcial.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats públiques del sector institucional vinculades, s'hauran d'acreditar mitjançant els següents documents:
 - **Informe de vida laboral (IVL)** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i,
 - **Certificat lliurat per l'organisme competent**, en què constaran: el període temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la

categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral).

- Els serveis prestats a les entitats de dret privades, s'han d'acreditar mitjançant els següents documents :
 - O bé: **Informe de vida laboral (IVL) acompanyat obligatòriament de certificat expedit per l'empresa**, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
 - O bé: **Informe de vida laboral (IVL), acompanyat obligatòriament del contracte de treball** corresponent, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació i la condició de l'aspirant en la prestació.
- Els serveis prestats en l'exercici de la lliure professió en el cas d'autònoms s'acreditarà mitjançant:
 - O bé: **Informe de vida laboral (IVL) acompanyat del certificat de serveis prestats** emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i el període de temps de dedicació).
 - O bé: **Informe de vida laboral (IVL) acompanyat dels Contractes mercantils o facturació conformada** per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.
 - O bé: **Informe de vida laboral (IVL) acompanyat de la liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 (o bé l'anterior model 037) de la declaració censal** del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat.

En tots els casos, per poder computar els mèrits caldrà que obligatòriament l'IVL s'acompanyi del document acreditatiu detallat en els apartats anteriors. En els casos que únicament s'aporti l'IVL no seran valorats els mèrits.

4.3. Formació complementària (fins a 5 punts).

- 4.3.1. Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, sense superar en cap cas el màxim de 5 punts establert per a l'apartat de formació complementària.
 - Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 2 punts
 - Per cada diplomatura: 1,5 punts
 - Per cada màster oficial: 1 punt
 - Per cada postgrau o titulació de formació professional de grau superior: 0,5 punts
- 4.3.2. Cursos i jornades de formació i/o perfeccionament, quan siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball i tinguin una durada de, com a mínim, 15 hores. En cap cas es podrà superar el màxim de 5 punts establert per a l'apartat de formació complementària.
 - Per cada curs de 15 a 24 hores: 0,1 punt
 - Per cada curs de 25 a 49 hores: 0,2 punts
 - Per cada curs de 50 a 99 hores: 0,3 punts
 - Per cada curs de 100 o més hores: 0,4 punts

Només es computaran les activitats formatives de 15 hores o superiors, que s'hagin realitzat durant els últims 15 anys i el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

Els cursos acreditats amb diplomes o certificats on no s'especifiqui la durada, no seran valorats.

Les diferents edicions d'un mateix curs o jornada es valoraran una sola vegada (la més recent).

- 4.3.3. Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,4 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,6 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat sense superar en cap cas el màxim de 5 punts establert per a l'apartat de formació complementària.

L'acreditació de la formació es realitzarà d'acord amb els següents paràmetres:

- Títols o certificats emesos per les institucions formadores corresponents, que hauran d'incloure la identificació de la persona titular, les hores de durada o crèdits equivalents, la temàtica, la data d'emissió, la indicació sobre si és un certificat d'aprofitament o assistència, i l'organisme emissor.
- Només tenen validesa títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. Els diplomes acreditatius de titulacions poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

4. FASE 4. Superació del període de pràctiques, d'acord amb la regulació feta a la base desena. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Si a judici del/la tutor/a, motivat en el seu informe, l'aspirant no supera el període de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de la Presidència, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

VUITENA.- Publicació dels resultats finals i proposta de nomenament

1. Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà la llista dels/de les aspirants aprovats/des i el Tribunal elevarà la proposta de nomenament de la persona que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació. Així mateix ordenarà la resta d'aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la borsa de treball. El funcionament de la borsa de treball es regirà segons preveu la base dotzena.
2. En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, l'Òrgan Selectiu declararà deserta la convocatòria.
3. Quan es produeixin renúncies de els/les aspirants seleccionats/ades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de els/les aspirants que segueixin a els/les proposats/ades, per al seu nomenament i/o contractació laboral, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

NOVENA.- Presentació de documentació

Els/les candidat/es proposades pel Tribunal presentarà en el registre general d'entrada del Consorci del Moianès, dins del termini màxim de **5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació** de la proposta de nomenament, la documentació que acrediti el compliment dels

requisits contemplats a la base tercera i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública.
- Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir 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.
- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

Les persones que tinguin la condició de funcionàries públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

DESENA.- Període de pràctiques, nomenament i incorporació

1. Exhaustit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la Presidència nomenarà el/la funcionari/a interí en pràctiques segons proposta del Tribunal.
2. L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual, o mitjançant la informació facilitada pel SOC, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats, no podrà ser nomenat/da, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.
3. Per a poder ser nomenat/da com a AODL en execució de la subvenció sol·licitada, és requisit imprescindible estar inscrit com a demandants d'ocupació, si més no amb caràcter previ al seu nomenament d'acord amb l'apartat 2.3 de l'Annex 4 de ORDRE EMT/173/2024, de 18 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per als Programes de suport al desenvolupament local (SOC DESENVOLUPAMENT LOCAL), el Servei Públic d'Ocupació de Catalunya comprovarà la idoneïtat de la persona candidata proposada. A tal efecte, amb anterioritat a l'efectiu nomenament, el Consorci del Moianès presentarà davant del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya la documentació relativa a la persona candidata, i el nomenament estarà condicionat a que el SOC validi i confirmi a l'entitat la idoneïtat del candidat.

En cas que el criteri tècnic d'aquesta unitat sigui contrari a la selecció de la persona candidata, el Consorci haurà de presentar la següent persona de la borsa, prèvia presentació de la documentació indicada en la base anterior.

4. En cas de necessitat i urgència de nomenament derivada d'una subvenció amb termini màxim d'incorporació prevaldrà la disponibilitat immediata de la primera persona candidata de la borsa, seguint l'ordre establert, per a la incorporació, podent d'aquesta manera, en cas que la primera persona candidata no tingui disponibilitat immediata, passar a la següent persona candidata de la llista que tingui disponibilitat immediata d'incorporació, i així successivament.
5. L'aspirant nomenat/da haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament, en el dia assenyalat en la mateixa notificació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.
6. S'estableix un període de pràctiques de 4 mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà nomenat/ada per la Presidència com a funcionari/ària interina.
7. En cas de situacions d'incapacitat temporal, permisos per naixement o adopció, o qualsevol altra circumstància que impedeixi la prestació efectiva de serveis i, en conseqüència, l'avaluació de la persona aspirant, se suspendrà el període de prova durant el temps que duri l'esmentada

situació, i es reprendrà una vegada finalitzi la causa que el va suspendre.

8. Durant el període de pràctiques la persona nomenada exercirà la seva tasca sota la supervisió de Gerència i/o de la persona responsable del servei, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe, en el qual haurà de constar expressament si l'aspirant "supera" o "no supera" el període de pràctiques, es tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la qualitat dels treballs realitzats durant el període; l'eficàcia en el desenvolupament de les funcions atribuïdes; la integració en els equips de treball; la col·laboració amb la resta d'empleats/ades i la relació amb les persones; la capacitat de presa de decisions i d'acceptar indicacions.
9. Durant aquest període el personal funcionari en pràctiques ha d'assistir als cursos de formació que el Consorci estimi pertinents.
10. Els nomenaments, la seva publicació i les preses de possessió es realitzaran de la forma establerta als articles 82 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), i de conformitat amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
11. El nomenament com a funcionari/ària interí/ina cessarà en la seva relació amb el Consorci del Moianès quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 RPEL i a l'article 10.3 TREBEP, així com per la finalització del programa pel qual es nomeni.
12. El nomenament en període de pràctiques es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 61.5 TREBEP; l'article 67 RPEL; l'article 53 del 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; i l'article 52 del vigent Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de menys de 20.000 habitants (codi de conveni núm. 79100015072015).

ONZENA.- Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats

Serà aplicable a les persones contractades o nomenades la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

DOTZENA.- Constitució i funcionament de la borsa de treball

1. Per resolució de la Presidència es constituirà una borsa de treball, la qual estarà formada per la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu per ordre de puntuació, i per aquest mateix ordre seran cridades quan es produeixi la necessitat de prestació de serveis en règim funcional interí o laboral temporal, per cobrir substitucions temporals, per atendre necessitats urgents, concretes i prioritàries de caràcter temporal i/o vacants Consorci del Moianès, com a Tècnics/ques mitjos(subgrup A2), o bé com a personal de categoria inferior en cas que no hi hagi cap borsa vigent o amb persones disponibles de la categoria necessitada.
2. La borsa s'utilitzarà, en els supòsits següents:
 - Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera o personal laboral fix.
 - Substitució transitòria de les persones titulars de la plaça.
 - Execució de programes de caràcter temporal.
 - Excés o acumulació de tasques.
3. La borsa de treball tindrà una durada de dos anys comptadors des de la data de la publicació de la resolució de constitució de la borsa, prorrogable si s'escau.

4. En el cas d'haver-hi una altra borsa de treball equivalent vigent, aquesta borsa de treball prevaldrà per sobre de les que hi puguin haver vigents equivalents, però que no derivin de l'execució d'una Oferta Pública d'Ocupació (OPO). En el cas d'haver-hi una altra borsa de treball equivalent vigent provinent d'OPO, només s'executarà la borsa resultant del present procés selectiu quan aquella s'hagi esgotat. No obstant, en el cas d'haver-hi una altra borsa de treball vigent (que no provinguí d'OPO) que doni resposta a les funcions específiques de la corresponent convocatòria, primer caldrà esgotar aquella.
5. En qualsevol cas, però, per a la formalització dels contractes o nomenaments caldrà atènyer-se a la normativa reguladora d'aquella relació laboral o estatutària, així com dels requisits concrets que estableixi el programa concret de que es tracti, si és el cas, de manera que si seguint l'ordre de prelación pertoca contractar o nomenar una persona amb qui s'infringiria l'establert a l'esmentada normativa, o no compleix requisits concrets establerts a la normativa reguladora del programa que s'hagi de desenvolupar, es cridarà a la següent persona de la llista, deixant constància d'aquest fet a l'expedient.
6. És responsabilitat de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització als efectes de comunicació, així com mantenir-los permanentment actualitzats.
7. Les actuacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida. En cas de necessitat i urgència de nomenament derivada d'una subvenció amb termini màxim d'incorporació prevaldrà la disponibilitat immediata de la primera persona candidata de la borsa, seguint l'ordre establert, per a la incorporació, podent d'aquesta manera, en cas que la primera persona candidata no tingui disponibilitat immediata, passar a la següent persona candidata de la llista que tingui disponibilitat immediata d'incorporació, i així successivament. La renúncia o la no resposta dins dels dos 2 dies naturals següents a l'oferiment de treball, via telèfon o correu electrònic facilitats, habilita a la Presidència del Consorci a fer l'oferiment a la següent persona en l'ordre de puntuació, sense que causi l'exclusió de la borsa.
8. En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà als i les aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa i s'oferirà també als aspirants que en aquell moment estiguin prestant serveis en alguna de les entitats si això suposa una millora de les seves condicions. La persona que hagi conclòs el nomenament o contractació es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en procés selectiu.
9. Abans del nomenament o contractació, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General del Consorci els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de tres (3) dies hàbils, d'acord amb la base novena. En el cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada o contractada, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.
10. Seran motius d'exclusió de la borsa els següents:
 - a. L'emissió d'un informe desfavorable per part de la persona responsable de l'àrea a la qual la persona hagi estat assignada.
 - b. La renúncia total del candidat o candidata a formar part de la borsa.
 - c. L'acumulació de tres renúncies corresponents a dues ofertes de treball encara que el candidat/a no hagi notificat la renúncia expressament, excepte en els casos d'oferir llocs de treball de categoria inferior, les renúncies als quals no computaran als efectes d'exclusió de la borsa.
 - d. La no superació del període de prova o pràctiques.
 - e. Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, com també la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.

11. La persona interessada podrà renunciar en qualsevol moment, per escrit, a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada, indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i la data en què sol·licita ser inclosa de nou, si escau.
12. Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, i sempre i quan no es realitzi un procés selectiu específic per a cobrir aquella necessitat concreta.

TRETZENA.- Publicitat

La present convocatòria i bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Consorci i a la pàgina web del mateix (www.consorcidelmoianes.cat).

Totes les comunicacions relatives al desenvolupament del procés selectiu, així com els resultats de les proves, es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic i a la pàgina web del Consorci del Moianès. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic determina l'inici del còmput de terminis.

CATORZENA.- Recursos

1. Contra els actes de tràmit qualificats de l'Òrgan Selectiu que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de la Presidència del Consorci, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.
2. Els actes de tràmit de l'Òrgan Selectiu no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé 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 per l'Òrgan de Selecció.
3. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat/ada pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de la Presidència del Consorci, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.
4. Aquestes bases poden ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

DISPOSICIONS ADDICIONALS

Primera.- En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Normativa AODL: ORDRE EMT/173/2024, de 18 de juliol, per la qual s'aproven les bases reguladores per a la concessió de subvencions per als Programes de suport al desenvolupament local (SOC DESENVOLUPAMENT LOCAL) i la Resolució EMT/1843/2025, de 13 de maig, per la qual s'obre la convocatòria per a l'any 2025 per a la concessió de

- subvencions destinades a les pròrrogues dels agents d'ocupació i desenvolupament local (SOC - Agents d'ocupació i desenvolupament local - AODL)
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
 - c) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
 - d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
 - e) Decret Legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
 - f) 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.
 - g) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
 - h) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
 - i) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local.
 - j) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
 - k) Llei 26/2010, de 3 d'agost de de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
 - l) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
 - m) Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
 - n) Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de menys de 20.000 habitants (*codi de conveni núm. 79100015072015*), al qual el Consorci del Moianès es va adherir.

Annex 1 Temari:

1. La comarca del Moianès. Els municipis. La realitat socioeconòmica de la comarca del Moianès. Diagnosi. Estructura socioeconòmica del Moianès i dels 10 municipis que formen la comarca (població, atur, teixit productiu, indicadors econòmics,)
 2. Carta de serveis del Consell Comarcal i del Consorci del Moianès.
 3. La figura de l'Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local. Pla de treball, funcions i regulació. Tasques i objectius.
 4. Formació transversal. Formació professional ocupacional (FPO) Formació d'oferta en àrees prioritàries (FOAP), Forma i Insereix
 5. Els certificats de professionalitat. Definició. Quan són necessaris. Com es pot obtenir. Requisits d'accés. Validesa. Habilitació professional dels certificats professionals.
 6. Programa acredita't. Acreditació de competències per l'experiència professional
 7. Aula Mentor: Què és Aula Mentor, com funciona i model formatiu.
 8. ACTIC: Què és l'ACTIC, què s'avalua: trets destacats, objectius, referents, com s'organitza, L'ACTIC un producte administratiu.
 9. Programes de foment a l'ocupació i millora d'ocupabilitat del Servei Públic d'Ocupació de Catalunya (Programa 30 Plus, Programa de Projectes Innovadors i Experimentals, garantia juvenil, Treball i Formació, Joves en Pràctiques, etc...).
 10. Els Serveis Locals d'Ocupació i la Xarxa Xaloc. Aplicatiu Xaloc.
- A títol informatiu i no exclusiu, en relació a aquests temes, es recomana la consulta de les següents pàgines webs:

<https://www.consorcidelmoianes.cat/>

<https://www.ccmoianes.cat/>

<https://www.ccmoianes.cat/92-serveis/carta-de-serveis-del-consell-comarcal-del-moianes>

<https://www.ccmoianes.cat/observatori/191-productes-i-serveis-de-lobservatori/memories-de-resultats-del-consell-comarcal-i-el-consorci-del-moianes.html>



Exp. 84/2025

<https://www.diba.cat/area-de-desenvolupament-economic-i-turisme>
<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/entitats/subvencions-desenvolupament-local/aodl-prorrogues-2025/>
<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/entitats/ajuts-i-subvencions/convocatories-2024/subvencions-per-fer-fpo/>
<https://xaloc.diba.cat/>
<https://ocupacio.diba.cat/xarxa-de-serveis-locales-d-ocupacio-xaloc>
<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/inici/>
<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/soc/ambits-actuacio/foment-ocupacio/index.html>
<https://www.sepe.es/HomeSepe/ca/encontrar-trabajo/Garantia-Juvenil/que-es-garantia-juvenil.html>
https://actic.gencat.cat/ca/actic_informacio/actic_que_es_l_actic_/index.html
<https://aulamentor.es/>
<https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/persones/vull-formar-me/certificats-professionals/index.html>
<https://fp.gencat.cat/ca/acreditacio/em-vull-acreditar/>

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, i de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es pot interposar amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte contra el qual es recorre en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació, o bé directament interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la recepció de la publicació.

Alternativament a la via potestativa i/o jurisdiccional, els interessats, en virtut de l'article 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, podran interessar per escrit i en qualsevol moment de la tramitació del procediment, la recusació d'algun dels membres del Tribunal per algun dels motius previstos a l'article 23 de la mateixa Llei.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació que l'interessat consideri, en defensa dels seus drets i/o interessos.

Moià, 31 de juliol de 2025

La presidenta,
Elisabet Blaya Martí