



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

Departament: Secretaria
Tema: Procediment Selectiu d'Accés a un Lloc de Treball d'Oficial Polivalent Laboral Permanent Fix de Plantilla
Expedient: 945/2018

Edicte

Pel qual es convoquen proves selectives d'accés a un Lloc de Treball d'Oficial Polivalent Laboral Permanent Fix de Plantilla

Per Decret d'Alcaldia de 10 de maig de 2018 s'ha convocat el procediment selectiu de Cobertura d'un Lloc de Treball d'Oficial Polivalent Laboral Permanent Fix de Plantilla d'acord amb les bases que s'insereixen a l'annex.

Les sol·licituds de participació en el procediment selectiu s'han de presentar en la forma i dins els terminis especificats en aquestes Bases.

Annex

Bases del Procediment Selectiu d'Accés a un Lloc de Treball d'Oficial Polivalent Laboral Permanent Fix de Plantilla

Objecte de la convocatòria

1. Aquesta convocatòria té per objecte la cobertura d'una plaça d'Oficial Polivalent Laboral Permanent Fix de Plantilla de la Brigada Municipal d'Obres i Serveis de l'Ajuntament de Moia.
2. La selecció es farà per concurs oposició lliure.
3. La persona seleccionada serà contractada amb caràcter indefinit.
4. Aquestes bases i els successius anuncis s'exposaran al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal.
5. No s'estableix cap tipus d'exclusió per limitacions físiques o psíquiques si no impedeixen el normal desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

Característiques del Lloc de Treball

Les característiques del Lloc de Treball són les que descriu el Catàleg de Llocs de Treball vigent i aquestes Bases.

1. Procediment de selecció: Concurs Oposició Lliure.
2. Forma de provisió del lloc de treball: Redistribució d'efectius.
3. Titulació requerida: Graduat escolar, Formació Professional de Grau Mig o titulació equivalent.
4. Altres requisits
 - 4.1. Coneixements
 - 4.1.1. Manteniment: coneixements intermedis en manteniment d'edificis i espais públics, instal·lacions, equipaments, productes, materials i tècniques d'execució, ús i manteniment d'eines i maquinària. coneixements intermedis en execució d'instal·lacions.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- 4.1.2. Prevenció de riscos laborals: coneixements elementals de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.
 - 4.1.3. Disposar del carnet de conduir B.
 5. Identificació del Lloc de Treball
 - 5.1. Enquadrament orgànic: Àrea de Territori. Brigada d'Obres i Serveis.
 - 5.2. Naturalesa del lloc de treball
 - 5.2.1. Número de Lloc: 36.
 - 5.2.2. Classe de personal: Laboral Permanent Fix de Plantilla.
 - 5.2.3. Tipologia del lloc: Lloc Base.
 - 5.2.4. Classificació professional: Grup de classificació assimilat: C2.
 - 5.2.5. Complement de Destí: 15.
 - 5.3. Dedicació: 100% de la jornada laboral ordinària.
 - 5.4. Jornada i horaris: els que determini l'Alcalde i/o el Regidor/a Delegat/da competent en funció de les necessitats del servei i el Conveni Col·lectiu.
 6. Contingut Funcional del Lloc de Treball
 - 6.1. Missió del lloc de treball:
 - 6.1.1. Reparació i manteniment d'obres i instal·lacions de lampisteria, electricitat, gas, fontaneria, wifi, telèfon, maquinària i vehicles.
 - 6.1.2. Realitzar i executar les tasques vinculades a la construcció, reparació i manteniment de la via pública i d'equipaments i instal·lacions, tant a la via pública com a les dependències municipals, mantenir l'ordre i la neteja tant en la realització de les tasques com en les eines i facilitar i recolzar la tasca desenvolupada pel personal depenent seguint les directrius encomanades pels seus superiors jeràrquics.
 - 6.2. Funcions genèriques:
 - 6.2.1. Reparació i manteniment d'obres i instal·lacions de lampisteria, electricitat, gas, fontaneria, wifi, telèfon, maquinària i vehicles
 - 6.2.2. Controlar les empreses externes de manteniment.
 - 6.2.3. Execució d'instal·lacions d'aigua, gas i electricitat.
 - 6.2.4. Signatura i tramitació dels certificats d'instal·lador.
 - 6.2.5. Manteniment del rellotge del campanar de l'auditori.
 - 6.2.6. Disponibilitat permanent fora de la jornada laboral per solucionar avaries urgents.
 - 6.2.7. Manteniment de la piscina municipal i les seves instal·lacions.
 - 6.2.8. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'Alcalde, el Regidor/a competent en matèria de Brigada d'Obres i Serveis i de l'Encarregat/da d'aquesta Brigada.
 - 6.2.9. Controlar el correcte estat de les instal·lacions i equipaments de la via pública i els edificis públics i vetllar pel seu bon ús.
 - 6.2.10. Realitzar el control del material i del seu transport amb vehicles.
 - 6.2.11. Donar suport a l'equip de manteniment municipal.
 - 6.2.12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

6.3. Funcions específiques:

- 6.3.1. Realitzar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments dels edificis públics i de la via i espais públics sota les indicacions de l'Alcalde, el Regidor/a competent en matèria de Brigada d'Obres i Serveis i de l'Encarregat/da d'aquesta Brigada.
- 6.3.2. Executar tasques de manteniment de les instal·lacions i equipaments de la via pública i els espais i edificis públics, així com càrregues i descàrregues, trasllat de material, mitjans i neteja d'obres.
- 6.3.3. Controlar la correcta evolució de les tasques que està realitzant.
- 6.3.4. 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.
- 6.3.5. Realitzar tasques de control i inspecció de treballs sobre les instal·lacions, edificis i equipaments públics.
- 6.3.6. Controlar les reparacions realitzades per empreses de manteniment.
- 6.3.7. Comunicar als seus superiors els desperfectes i incidències que detecti i proposar o executar la seva reparació.
- 6.3.8. 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.
- 6.3.9. Realitzar tasques de manteniment de maquinària, vehicles i eines.
- 6.3.10. Realitzar el control dels materials i del seu transport amb vehicles.
- 6.3.11. Supervisar el control del material del magatzem, realitza l'inventari, informes de desperfectes, etc.
- 6.3.12. Subministrar el material requerit per l'equip de manteniment municipal, i en cas de necessitat, fer la comanda al proveïdor.
- 6.3.13. Conduir els vehicles transportant el material necessari i altre maquinària específica per a la realització de les tasques.
- 6.3.14. Donar suport a l'equip de manteniment municipal i coordinar el treball dels peons i/o operaris/àries de manteniment.
- 6.3.15. 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.
- 6.3.16. Organitzar el grup de treball assignat per a la correcta execució de les tasques operatives de manteniment.
- 6.3.17. Comunicar als superiors responsables els desperfectes i possibles incidències que es puguin produir en l'execució de les seves funcions.
- 6.3.18. Col·laborar en la formació dels peons i/o operaris/àries.
- 6.3.19. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament la maquinària i eines relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i 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.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- 6.3.20. Prestar suport bàsic polivalent en totes les activitats de la Brigada (en manteniment, jardineria, pintura, fontaneria, fusteria, etc.) en que sigui necessari.
 - 6.3.21. Tenir cura de l'adequat manteniment dels carrers: fonts, papereres i voltants dels contenidors.
 - 6.3.22. Donar suport en el transport, càrrega, descàrrega i distribució de materials i equipaments.
 - 6.3.23. Carregar, descarregar i transportar mobiliari i materials de les dependències municipals quan sigui necessari.
 - 6.3.24. Informar de les possibles deficiències destacades a la via pública, mobiliari urbà, instal·lacions, zones verdes, etc.
 - 6.3.25. Realitzar els treballs vinculats a la neteja, petites reparacions i manteniment bàsic tant a la via pública com a les dependències municipals i a les zones verdes i camins.
 - 6.3.26. Col·laborar en les tasques que comporten l'ocupació de la via pública i el tancament de carrers així com revisar i informar de les incidències relacionades amb la via pública.
 - 6.3.27. Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària (carpes, tarimes, trasllat de mobiliari, llums, etc.) pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
 - 6.3.28. Prestar suport polivalent als altres àmbits de treball de la Brigada quan sigui necessari, així com realitzar els treballs assignats en cas d'emergències o catàstrofes naturals.
 - 6.3.29. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació amb la Corporació.
 - 6.3.30. Coordinació i supervisió de les empreses contractistes de l'Ajuntament.
 - 6.3.31. Suport als serveis socials, policia local i personal administratiu.
 - 6.3.32. Fora de l'horari estrictament laboral (presencial) serà responsable de donar resposta a qualsevol incidència que es produeixi en el Municipi.
 - 6.3.33. Atendre les situacions derivades de la climatologia adversa (pluges, calamarsades, pedregades, ventades, nevades, i les que s'escaiguin).
 - 6.3.34. En general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.
7. Perfil competencial
- 7.1. Habilitats Domini professional: capacitat d'interpretar novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.
 - 7.2. Instruments, eines i maquinària: capacitat d'utilitzar correctament les prestacions de les eines, instruments i maquinària i optimitzar-ne el seu ús segons les necessitats de cada moment, manipulant i efectuant el manteniment ordinari segons les necessitats de les eines i instruments del servei.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- 7.3. Orientació a la qualitat del resultat: capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones paràmetres a assolir.
- 7.4. Adaptació: capacitat d'adaptar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.
- 7.5. Organització del treball: capacitat de dur a terme simultàniament diversos projectes complexos, establint de forma permanent mecanismes de coordinació i de control de la informació dels processos en marxa.
- 7.6. Actituds Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.
- 7.7. Compromís amb l'organització: capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit d'actuació del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los.
- 7.8. Habilitats interpersonals: capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva conducta en pro d'un millor marc d'interacció.
- 7.9. Autocontrol: capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenor.
- 7.10. Iniciativa: capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.

Condicion de l'aspirant

Per prendre part a la convocatòria, serà necessari que les persones aspirants, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneixin les condicions següents:

1. Haver complert 18 anys i no haver superat l'edat que permeti la realització d'un contracte de relleu.
2. Tenir la ciutadania europea.
3. Estar en possessió del títol de Graduat escolar, Formació Professional de Grau Mig o titulació equivalent.
4. Està en possessió del carnet de conduir de Categoria B.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions atribuïdes al Lloc de Treball.
6. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari de les Administracions Públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
7. No trobar-se inclòs en causes d'incompatibilitat.
8. Estar en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) del nivell bàsic A2 o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent o, si s'escau, superar la prova que s'estableixi.

Presentació de sol·licituds



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Moia, una sol·licitud de participació adreçada a l'Alcalde.
2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria als diaris oficials.
3. Els anuncis successius es faran públics únicament al Tauler d'Edictes i a la Web Municipal.
4. Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar a la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·licitin per a la realització de les proves.
5. Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que coneixen i accepten en la seva totalitat aquestes bases de selecció i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en elles, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.
6. A les sol·licituds s'adjuntarà:
 - 6.1. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport.
 - 6.2. Fotocòpia del permís de conduir requerit.
 - 6.3. Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
 - 6.4. Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell bàsic de català A2 o superior o de qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.
 - 6.5. Declaració jurada conforme es compleixen els requisits exigits per aquestes bases per participar en el procediment selectiu.
 - 6.6. Currículum Vitae acadèmic i professional.
7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Admissió d'aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució:
 - 1.1. Aprovant provisionalment la llista d'admesos/es i exclosos/es.
 - 1.2. Assenyalant el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.
 - 1.3. Nomenant l'òrgan de selecció.
2. La resolució es publicarà a la Web i al Tauler d'Edictes.
3. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions.
4. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 15 dies.
5. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
6. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar.
7. Si se n'accepten es tornarà a publicar la llista de candidats admesos i exclosos al Tauler d'Edictes de i a la Web municipals.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

Sisena. Tribunal qualificador

1. L'òrgan de selecció estarà format per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària designats per l'Alcalde. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real 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 es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.
2. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.
3. A més dels membres que formen part de l'òrgan de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un observador designat conjuntament pels Delegats del Personal Funcionari i Laboral. Aquest observador tindrà accés als expedients de qualificació de les persones aspirants, i podrà sol·licitar que les seves observacions constin en les actes de les sessions corresponents. La designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.
4. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de professionals externs per assessorar-se en el desenvolupament i la valoració de les proves.
5. L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà 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. Sempre serà necessària la presència de la presidència i la secretaria.
6. Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.
7. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.
8. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

Desenvolupament dels exercicis

1. L'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar simultàniament s'iniciarà per ordre alfabètic del primer cognom.
2. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran exclosos del procés selectiu, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.
3. Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.
4. En qualsevol moment del procés selectiu el Tribunal podrà requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

Coneixement de català

1. La prova és obligatòria i eliminatòria. Consistirà en una prova per valorar els coneixements de la llengua catalana del nivell bàsic de català A2. En quedaran exempts de realitzar-la els aspirants que en el moment de la presentació de la instància hagin acreditat el nivell bàsic de català A2 o superior o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència.
2. El Tribunal qualificador sol·licitarà l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals actuaran amb veu i sense vot, assessorant l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana. La qualificació de la prova és d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin una qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

Fase de Concurs

1. La fase de concurs serà prèvia a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició.
2. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats.
3. Cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits.
4. Les fotocòpies de la documentació acreditativa no han d'ésser obligatòriament compulsades i s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel Tribunal.
5. Els mèrits insuficientment justificats tampoc seran valorats.
6. Es podrà sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.
7. La puntuació màxima assolible en la fase de concurs serà de 8,5 punts.
8. Els mèrits s'avaluaran segons el barem següent:
 - 8.1. Possessió de Carnets Professionals:

La puntuació màxima assolible en concepte de possessió de Carnets Professionals serà de quatre punts i es valorarà a raó d'un punt per cada Carnet Professional que es posseeixi d'Instal·lador o mantenidor d'aigua; d'instal·lador o mantenidor d'electricitat; d'instal·lador o mantenidor de calefacció i aigua calenta sanitària; d'instal·lador o mantenidor de climatització; d'instal·lador o mantenidor d'Instal·lacions tèrmiques; de conductor de maquinària mòbil (vehicle elevador), de Conductor i maquinista de tot tipus de vehicles d'interior i d'Instal·lador o mantenidor de gas.
 - 8.2. Possessió de carnets de conduir de categoria superior als requerits com a requisits de participació: mig punt pel permís B+E i mig punt pel permís C1.
 - 8.3. Experiència professional: La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de dos punts i es valorarà de la forma següent:
 - 8.3.1. Per serveis efectius prestats, a l'Administració Pública, realitzant funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,20 punts per any complet de servei.
 - 8.3.2. Per experiència professional en el sector privat, en funcions pròpies del lloc de treball a cobrir, a raó de 0,15 punts per any complet de servei.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

- 8.4. Formació: La puntuació màxima assolible en concepte de formació serà d'un punt i es valorarà segons el següent barem:
- 8.4.1. Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida a la convocatòria, fins a un punt:
- 8.4.1.1. Diplomada/universitari/a: 0,25 punts.
- 8.4.1.2. Llicenciat/da universitari/a o Grau: 0,5 punts. Només es tindrà en compte la titulació de nivell superior.
- 8.4.2. Per la realització de cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim d'un punt. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.
- 8.4.3. Es consideraran centres oficials les universitats, els col·legis professionals, les federacions i associacions de municipis, les administracions públiques i els seus ens instrumentals (per exemple: escola d'administració pública i escoles oficials, instituts, agències i patronats).
- 8.4.4. En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.
- 8.5. Mèrits complementaris: Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 0,5 punts.

Fase d'Oposició

1. Prova teòrica
 - 1.1. Consistirà en desenvolupar per escrit tres temes escollits a l'atzar del temari d'aquesta convocatòria, un de la Part General i dos de la Part Específica.
 - 1.2. El temps per realitzar la prova serà com a màxim dues hores i s'haurà de llegir obligatòriament l'examen davant del Tribunal.
 - 1.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
 - 1.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.
2. Prova pràctica:
 - 2.1. El Tribunal qualificador determinarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar.
 - 2.2. Els aspirants disposaran d'un temps màxim dues hores per a la realització d'aquest examen.
 - 2.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
 - 2.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.

Relació d'aprovats, presentació de documentació i contractació

1. Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al Tauler d'Anuncis i a la Web Municipal, la relació d'aprovats per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcalde perquè contracti l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

2. L'aspirant proposat presentarà, dins del termini de cinc dies naturals, a partir de la publicació de la llista d'aprovats, la següent documentació.
 - 2.1. Fotocòpia compulsada del document d'identitat.
 - 2.2. Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint i dels mèrits al·legats.
 - 2.3. Fotocòpia compulsada, si escau, del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) del nivell bàsic A2 o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent.
 - 2.4. Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
 - 2.5. Declaració de compatibilitat de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
3. Si dins el termini esmentat, llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació acreditativa de les condicions exigides, no podria ser contractat i quedarien anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què hagués pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en les proves. En aquest cas seria contractat com a personal laboral permanent fix de plantilla el següent aspirant per ordre de puntuació de la llista d'aprovats.

Borsa de Treball Temporal

1. Les persones que hagin aprovat però no hagin obtingut plaça, s'incorporaran a una Borsa de Treball Temporal d'Oficials Polivalents, per cobrir les vacants temporals que es produeixin a la Brigada Municipal d'Obres i Serveis per la modalitat temporal per substitució del titular regulada en l'article 15.1.c) del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Funcionament de la Borsa de Treball Temporal

1. L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions a les persones que conformen la Borsa de Treball Temporal s'efectuarà en funció de les necessitats que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació de la llista d'aprovats.
2. La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'una notificació electrònica i mitjançant avis telefònic al número indicat en la sol·licitud.
3. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques.
4. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat per ordre de puntuació de la llista d'aprovats de la Borsa.
5. L'aspirant que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini l'oferta, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.
6. Els integrants de la Borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon de contacte.
7. Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

8. Seran motius d'exclusió de la Borsa de Treball:
 - 8.1. La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la Borsa de Treball.
 - 8.2. La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
 - 8.3. La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
 - 8.4. La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
 - 8.5. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
 - 8.6. La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar el contracte.
 - 8.7. La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
 - 8.8. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
 - 8.9. L'acomiadament disciplinari.
9. La Borsa tindrà una vigència de dos anys des de la data de formalització del primer contracte.
10. Els/les empleats contractats en el marc de la Borsa de Treball Temporal que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de 15 dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de Treball.
11. Si no es realitza aquest preavís o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quantia a percebre.

Incidències

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Període de prova

Els/les aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de dos mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovat i suspesos es pot d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent.
2. També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.
3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Correu electrònic: ajuntament@moia.cat

4. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents davant del Tribunal del procediment selectiu.
5. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Temari

1. Drets i Deures Fonamentals i Llibertats Públiques Individuals i Col·lectives.
2. L'Administració local. L'estructura de l'Ajuntament. Les competències i els serveis municipals.
3. Els òrgans de govern a l'Administració Municipal. L'alcalde, la Junta de Govern Local, el Ple de la Corporació.
4. Coneixements bàsics del municipi de Moia (places, parcs, edificis públics, espais públics...)
5. Nocions bàsiques de funcionament d'instal·lacions d'electricitat, aigua, calefacció, aigua calenta sanitària; climatització; maquinària mòbil (vehicle elevador), vehicles d'interior, gas i telecomunicacions.
6. Coneixements d'eines i materials propis del lloc de treball a cobrir. Eines i instruments de mesura.
7. Localització i reparació d'averies en instal·lacions d'electricitat, aigua, calefacció, aigua calenta sanitària; climatització; maquinària mòbil (vehicle elevador), vehicles d'interior, gas i telecomunicacions.
8. So: muntatges bàsics i manteniment d'instal·lacions de megafonia i sonorització de locals. Il·luminació. Conceptes bàsics de luminotècnia, il·luminació d'interiors. Il·luminació d'exteriors.
9. Electricitat: generalitats sobre instal·lacions elèctriques i esquemes d'instal·lacions. Equips, dispositius, materials i eines. Màquines elèctriques.
10. REBT (reglament Electrotècnic de Baixa Tensió): enllumenat, previsió de càrregues, instal·lacions interiors (tubs i canals, proteccions contra sobretensions, proteccions contra sobreintensitats, proteccions contra contactes directes i indirectes) i instal·lacions especials.
11. Protecció d'instal·lacions elèctriques: fusibles, interruptors i relés. Interruptors diferencials. Instal·lacions de posta a terra.
12. Treballs a la via pública i en edificis de concurrència pública. Senyalització. Mesures de Prevenció de Riscs. Reacció en cas de sinistres.
13. Prevenció de Riscos Laborals: senyals de seguretat, manipulació de càrregues i altres supòsits. Riscos de treballs en alçada. Equips de protecció individual.

L'Alcalde, Dionís Guiteras i Rubio
Moia, 11 de maig de 2018
Signat digitalment al marge