



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

**Departament: Secretaria**  
**Tema: Procediment Selectiu de Cobertura d'un Lloc de Treball d'Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla**  
**Expedient: 1032/2018**

### Edicte

## Pel qual es convoquen proves selectives d'accés a un Lloc de Treball d'Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla

Per Decret d'Alcaldia de 10 de maig de 2018 s'ha convocat el procediment selectiu d'accés a un Lloc de Treball d'Auxiliar Administratiu 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 per a la cobertura d'un Lloc de Treball d'Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla

### Objecte de la convocatòria

1. Aquesta convocatòria té per objecte la cobertura d'un Lloc de Treball d'Auxiliar Administratiu Laboral Permanent Fix de Plantilla.
2. La modalitat del contracte a formalitzar serà de naturalesa laboral indefinida.
3. La modalitat del procés de selecció és la de concurs-oposició lliure.
4. Forma de provisió del lloc de treball: Redistribució d'efectius.
5. Identificació del Lloc de Treball.
  - 5.1. Enquadrament orgànic actual: Departament Municipal d'Urbanisme i Medi Ambient.
  - 5.2. Número de Lloc de Treball: 14 Bis.
  - 5.3. Classe de personal: Laboral Permanent Fix de Plantilla.
  - 5.4. Tipologia del lloc: Lloc Base.
  - 5.5. Categoria laboral: Auxiliar Administratiu.
  - 5.6. Grup de classificació assimilat: C2
  - 5.7. Complement de Destinació: 18.
  - 5.8. Dedicació: la que estableixi el Catàleg de Llocs de Treball.
  - 5.9. 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. Requisits:
  - 6.1. Titulació requerida: Graduat escolar, Formació Professional de Grau Mig o titulació equivalent.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 6.2. Disposar del carnet de conduir de Categoria B.
- 6.3. Nivell C de coneixements de la llengua catalana.
7. Contingut Funcional del Lloc de Treball:
  - 7.1. Missió del lloc de treball: Desenvolupar les funcions de suport administratiu que li siguin assignades, dins del seu marc d'actuació, pel bon funcionament del Departament al qual es trobi destinat en cada moment.
  - 7.2. Funcions genèriques
    - 7.2.1. Preparar i recopilar documentació i introduir les dades en les bases de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.
    - 7.2.2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari del Departament.
    - 7.2.3. Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
    - 7.2.4. Comprovar tota la documentació que entra al Departament, i derivar la signatura a la persona responsable de determinades actuacions administratives.
    - 7.2.5. Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats del Departament.
    - 7.2.6. Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic del Departament i prendre nota dels missatges rebuts.
    - 7.2.7. Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu Departament.
    - 7.2.8. Realitzar i escanejar els documents del Departament i preparar la compulsa de documents variis.
    - 7.2.9. Ocupar-se del manteniment del material del Departament i sol·licitar nou material fungible.
    - 7.2.10. Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins el Departament, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
    - 7.2.11. Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
    - 7.2.12. Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats pel Departament (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens, o d'altres).
    - 7.2.13. Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
    - 7.2.14. Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
  - 7.3. Funcions específiques del Departament d'Urbanisme i Medi Ambient:
    - 7.3.1. Elaborar les comunicacions veïnals als afectats per canvis de regulació del trànsit i l'estacionament.
    - 7.3.2. Tramitar expedients d'altres, baixes i modificacions d'activitats. Preparar els Decrets, notificacions i elaborar requeriments.
    - 7.3.3. Realitzar el manteniment i actualització del GIA.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 7.3.4. Llicències de taxis.
- 7.3.5. Portar l'agenda de l'enginyer municipal i fer el control i seguiment de les visites.
- 7.3.6. Executar el pla de verificació d'activitats.
- 7.3.7. Elaborar i mantenir el Cens d'Activitats per sectors econòmics: cens d'indústries, comerços, granges, activitats recreatives, etcètera.
- 7.3.8. Digitalitzar, penjar a l'aplicació de gestió d'expedients i arxivar expedients i documents d'Activitats.
- 7.3.9. Tramitar peticions i remissions d'informes, consultes i requeriments a organismes externs: DARPA, Consell Comarcal Moianès, ACA etcètera.
- 7.3.10. Fer el seguiment de les analítiques i resultats trimestrals de les empreses que realitzen abocaments d'aigües residuals.
- 7.3.11. Controlar els incompliments dels límits d'abocament d'aigües residuals.
- 7.3.12. Tramitar els expedients sancionadors de naturalesa mediambiental no atribuïts al Departament de Secretaria i exercir-hi les funcions de Secretària de l'expedient.
- 7.3.13. Tramitar els assabentats al DARP d'activitats d'entitats amb risc incendi al municipi.
- 7.3.14. Gestionar les queixes o suggeriments veïnals referents a residus i medi ambient.
- 7.3.15. Tramitar expedients de contractació relatius al Departament d'Urbanisme i Medi Ambient i confeccionar PD's / PC's.
- 7.3.16. Fer el seguiment dels llibres de manteniment anual i dels contractes de manteniment anual de BT i RITE dels equipaments municipals.
- 7.3.17. Tramitar els certificats i les actes inspecció ascensors i extintors.
- 7.3.18. Tramitar les llicències d'ocupació de via pública terrasses (taules i cadires).
- 7.3.19. Tramitar les llicències d'ocupació via pública parades.
- 7.3.20. Col·laborar en l'elaboració de les propostes a Junta de Govern de canvis sentit circulació, nova senyalització, places aparcament noves, places reservades per mobilitat reduïda.
- 7.3.21. Elaborar les comunicacions veïnals als afectats per canvis de regulació del trànsit i l'estacionament.
- 7.3.22. Gestionar les queixes i suggeriments veïnals referents a via pública.
- 7.3.23. Tramitar els expedients de sinistres de la via pública i equipaments municipals.
- 7.3.24. Controlar les hores mensuals dels treballadors de la Brigada. Excel detall tasques brigada.
- 7.3.25. Organitzar l'horari laboral, els torns, les vacances, les llicències i els permisos del personal de la Brigada.
- 7.3.26. Trametre documents del personal a Recursos Humans.
- 7.3.27. Redactar informes hores extres personal i trametre-ho a Recursos Humans.
- 7.3.28. Controlar albarans.
- 7.3.29. Fer el control i seguiment ITV de tots els vehicles de la Brigada.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 7.3.30. Avaluar la necessitat de material de neteja de cada equipament municipal, i tramitar les PD's. Organitzar el subministrament de material a cada equipament.
- 7.3.31. Transcriure informes tècnics i qualsevol tipus de document que el seus superiors li encomanin.
- 7.3.32. Col·laborar amb el Servei Municipal de Subvencions en l'elaboració dels expedients de subvencions de l'Àrea de Territori.
- 7.3.33. Atendre la centralita telefònica del Departament.
- 7.3.34. Atendre el públic del Departament.
- 7.3.35. Substituir ordinàriament del personal Auxiliar Administratiu del Departament d'Urbanisme i Medi Ambient en casos d'absència per qualsevol motiu.
- 7.3.36. Elaborar bans i comunicacions sobre decisions municipals relatives a l'ús i explotació de les vies i espais de domini públic municipals.
- 7.3.37. Tramitar inspeccions periòdiques ECA (dipòsits de gas-oli, RITE, BT).
- 7.4. Coneixements
  - 7.4.1. Àmbit administratiu: coneixements intermedis en la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost a les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.
  - 7.4.2. Normatius: coneixements elementals de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
  - 7.4.3. Aplicació a la gestió: coneixements elementals de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
  - 7.4.4. Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell bàsic).
- 7.5. Perfil competencial
  - 7.5.1. Habilitats: Competència digital: capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC Per obtenir, produir, organitzar, presentar, intercanviar o avaluar informació en el desenvolupament de les seves tasques.
  - 7.5.2. Gestió de la informació: capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats els recursos i fonts d'informació que té al seu abast directament o indirectament per obtenir el millor resultat, amb criteris de rigor i vetllant per l'exactitud de la informació processada o obtinguda.
  - 7.5.3. Optimització de recursos: capacitat d'orientar la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.
  - 7.5.4. Orientació al client intern i extern: capacitat d'adaptar la pròpia conducta per tal de satisfer les demandes del client, utilitzant els recursos i la informació necessaris, més enllà dels preestablerts a priori.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

7.5.5. Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.

### 7.6. Actituds:

7.6.1. Aprendre a aprendre: capacitat d'identificar les pròpies necessitats en termes d'aprenentatge professional i proposar actuacions de millora en base als recursos oferts per la Corporació.

7.6.2. 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.

7.6.3. Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

7.6.4. Habilitats interpersonals: capacitat per comprendre i interpretar correctament els problemes, sentiments i preocupacions subjacents d'una altra persona, escoltant empàticament i mostrant interès per les posicions dels altres, encara que siguin oposades a les pròpies.

7.6.5. Recerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució individualitzada per a cada situació diferent sobre la base dels seus coneixements i experiència prèvia, per tal de millorar els resultats.

### Requisits dels aspirants

1. Tenir la ciutadania europea.
2. Haver complert 18 anys d'edat.
3. Estar en possessió del títol acadèmic de Graduat escolar, Formació Professional de Grau Mig o titulació equivalent.
4. Posseir el carnet de conduir de Categoria B.
5. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
6. Document que acrediti el coneixement de català mitjançant el certificat de Nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents que s'esmenten a l'annex de l'Ordre VCP / 491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, de 23.11.2009), 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, modificada per l'Ordre VCP / 233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, de 19.4.2010). Si alguna persona de les que opositen no té el certificat o el títol esmentat, el Tribunal avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, els membres del Tribunal estaran assessorats, si escau, per personal amb un títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.
7. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol Administració Pública.
8. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

9. Les persones aspirants seleccionades hauran d'acreditar documentalment, abans de ser contractades, els requisits assenyalats en les Bases específiques d'aquesta convocatòria i els mèrits al·legats en la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

### Presentació de sol·licituds

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, juntament amb els documents acreditatius dels mèrits, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament.
2. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el vintè dia natural següent a la data de la darrera publicació de la convocatòria en els diaris oficials.
3. Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases.
4. Per ser admès/sa a les proves selectives, els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:
  - 4.1. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
  - 4.2. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
  - 4.3. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C).
  - 4.4. Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
    - 4.4.1. Les dades de contacte.
    - 4.4.2. Les dades que s'hagin de valorar.
    - 4.4.3. La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
    - 4.4.4. El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
  - 4.5. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
    - 4.5.1. L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social conjuntament amb documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.).
    - 4.5.2. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
      - 4.5.2.1. Categoria professional desenvolupada
      - 4.5.2.2. Funcions
      - 4.5.2.3. Període de temps
      - 4.5.2.4. Règim de dedicació.
5. La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

6. Les persones aspirants donen 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. Amb la presentació de la seva sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. S'informa que poden exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament

### Admissió dels aspirants i procés de selecció

1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es farà públic en el Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament de Moia i a la Web municipal la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del Tribunal i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves.
2. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a esmenes i reclamacions.
3. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de quinze dies.
4. Transcorregut aquest termini 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 i no caldrà tornar-la a publicar.
6. Els membres del Tribunal qualificador s'abstindran o podran ser recusats per alguna de les causes previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

### Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció de la convocatòria 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 de l'Ajuntament. Aquest observador tindrà accés als expedients de qualificació dels 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 del President/a i del Secretari/a.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

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'actuar i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui.
7. Els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.
8. 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 el procediment selectiu.
9. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

### Fase de Concurs. Valoració de Mèrits

1. La fase de concurs serà prèvia a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per a 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. Amb la sol·licitud de participació en el procediment selectiu s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats acompanyada dels justificants acreditatius corresponents.
4. Les fotocòpies de la documentació acreditativa no han d'ésser compulsades. Tota aquesta documentació 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 no seran valorats.
6. L'òrgan de selecció podrà demanar els documents complementaris dels mèrits al·legats que consideri necessaris per a la correcta valoració d'aquests.
7. Els mèrits al·legats i provats, s'avaluaran segons el barem següent:
  - 7.1. Experiència professional. La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de tres (3) punts i es valorarà de la forma següent:
    - 7.1.1. Per serveis efectius prestats, a l'Administració Pública, realitzant funcions pròpies de la branca administrativa, a raó de 0,25 punts per any complet de servei.
    - 7.1.2. Per experiència professional en el sector privat, en funcions relacionades amb la branca administrativa, a raó de 0,15 punts per any complet de servei.
  - 7.2. Formació. La puntuació màxima assolible en concepte de formació serà de dos (2) punts i es valorarà segons el següent barem:
    - 7.2.1. Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida a la convocatòria, fins a 1,50 punts:
      - 7.2.1.1. Diplomada/universitari/a: 1 punt.
      - 7.2.1.2. Llicenciat/universitari/a o Grau: 1,50 punts. Només es tindrà en compte la titulació de nivell superior.
    - 7.2.2. 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 de 2 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 7.2.3. Per cursos d'informàtica a nivell d'usuari, realitzats a partir de l'any 2000, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 1 punt. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.
- 7.2.4. 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).
- 7.2.5. 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.
- 7.3. 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 d'un coma cinc (1,5) punts.

### Fase d'Oposició

1. Les proves d'aquesta fase són obligatòries i eliminatòries.
2. Prova de llengua catalana (només en cas que no s'hagi acreditat el Nivell C). Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
3. Examen escrit:
  - 3.1. 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.
  - 3.2. El temps per realitzar la prova no podrà ser superior a dues hores i s'haurà de llegir obligatòriament l'examen davant del Tribunal per ordre alfabètic del primer cognom de la llista d'aspirants.
  - 3.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
  - 3.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTEs i exclosos del procés selectiu.
4. Prova pràctica:
  - 4.1. El Tribunal qualificador proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar i/o els coneixements ofimàtics dels aspirants en programes estàndard de Tractament de Textos, Fulls de Càlcul, Presentacions i Bases de Dades.
  - 4.2. Els aspirants disposaran d'un temps màxim dues hores per a la realització d'aquest examen i l'hauran de llegir en tot o en part davant del Tribunal per ordre alfabètic del primer cognom de la llista d'aspirants, en cas que el Tribunal així ho determini.
  - 4.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
  - 4.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTEs i exclosos del procés selectiu.

### Llista d'aprovat/des i presentació de documents

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i al Web Municipal, la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

### Contractació i Presentació de Documents

1. La persona que figuri en el primer lloc de la llista d'aprovat haurà d'incorporar-se de forma immediata.
2. Abans de la formalització del contracte haurà de presentar la documentació següent:
  - 2.1. Fotocòpia compulsada del document d'identitat.
  - 2.2. Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit i dels mèrits al·legats.
  - 2.3. Fotocòpia compulsada del certificat de Nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents.
  - 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.

### Borsa de Treball Temporal

Les persones que hagin aprovat però no hagin obtingut plaça, s'incorporaran a una Borsa de Treball Temporal d'Auxiliars Administratius Laborals, per cobrir les necessitats transitòries d'Auxiliars Administratius que es produeixin amb posterioritat a la publicació de la llista d'aprovat.

### Funcionament de la Borsa de Treball Temporal

1. L'ofertament de contractes de treball a les persones inscrites a la Borsa de Treball Temporal s'efectuarà en funció de les necessitats transitòries de personal que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.
2. La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic 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 apel·lada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la Borsa de Treball.
5. El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la Borsa però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.
6. Els membres de la Borsa de Treball Temporal 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.
8. Son motius d'exclusió de la Borsa de Treball Temporal:
  - 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 dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
  - 8.5. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

- 8.6. La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer 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 a comptar 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 quinze dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de Treball.
11. Si no es realitza aquest preavis o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quitança 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, 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 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 determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o 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 corresponents.
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 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 General



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

1. Drets i Deures Fonamentals i Llibertats Públiques Individuals i Col·lectives. La Carta de les Nacions Unides de 1945. Pactes de les Nacions Unides sobre Drets Civils i Polítics i sobre Drets Econòmics, Socials i Culturals de 1966.
2. La Unió Europea. El Parlament Europeu. La Comissió Europea. El Consell de la Unió Europea.
3. El Règim Polític Espanyol de 1978. L'Estatut de Catalunya de 2006. El Referèndum d'1 d'octubre de 2017 i les seves conseqüències.
4. L'ordenament jurídic administratiu: La Llei. Les seves classes. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
5. L'acte administratiu: Concepte, elements, classes, requisits i motivació.
6. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa: Condicions. Pràctica de les notificacions en paper i per mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
7. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia administració. L'acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials i de fet.
8. Disposicions generals sobre els procediments administratius i les normes reguladores dels diferents procediments. Les classes d'interessats en el procediment. Drets de les persones administrades.
9. La iniciació del procediment: Classes, esmenes i millores de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Declaració responsable i comunicació. Els registres administratius. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. L'ordenació. La instrucció: Intervenció de les persones interessades, proves i informes.
10. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. Principis de congruència i no agravació de la situació inicial. L'acabament convencional. La falta de resolució expressa i règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
11. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

### Temari Específic

1. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El Padró d'habitants. L'Estatut del veïnat. Drets dels estrangers.
2. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.
3. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents.
4. El patrimoni de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic, Béns patrimonials. Prerrogatives i potestat de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

5. Règim urbanístic del sòl. Planejament territorial i urbanístic. Plans d'ordenació: Classes i règim jurídic. El patrimoni municipal del sòl i les àrees de reserva. Convenis urbanístics.
6. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències, autoritzacions, comunicacions administratives i declaracions responsables: Classes. Llicències i comunicacions urbanístiques i ambientals Actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediments per a l'atorgament de les llicències urbanístiques i ambientals.
7. Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Procediments sancionadors urbanístics.
8. Projectes d'obres locals ordinàries i projectes d'urbanització. Analogies i diferències. Contingut. Aprovació, modificació i revisió.
9. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Contractes administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes.
10. Tributs locals. Els Impostos Locals.
11. El Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. La liquidació del Pressupost.
12. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
13. L' Arxiu. Definició i funció de l' Arxiu a l' Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. Arxiu Electrònic.
14. La Web Municipal. El portal de Tràmits Telemàtics. El Portal de Transparència. El Perfil del Contractant. El Taulell d'Edictes.

L'Alcalde, Dionís Guiteras Rubio  
Moia, 15 de maig de 2018  
Signat digitalment al marge