



## Ajuntament de Moià

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

**Departament: Secretaria. Recursos Humans**  
**Tema: Creació programa temporal per a la seva cobertura mitjançant nomenament interí per programa. Convocatòria i bases**  
**Expedient: 1786/2019**

### Edicte

Per Decret d'Alcaldia 2019-0724 de vint-i-set de setembre de dos mil dinou es va aprovar la creació d'un programa de caràcter temporal per a seleccionar un/a Tècnic/a d'Administració General amb les següents bases:

*“Bases específiques reguladores de la convocatòria per màxima urgència per a la selecció d'un/a tècnic/a d'administració general per l'execució d'un programa temporal a l'àrea de secretaria mitjançant un nomenament interí per programa.*”

#### *Primera.- Objecte de la convocatòria.*

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per al nomenament interí per programa d'un/a Tècnic/a d'Administració General per execució d'un programa temporal a l'Àrea de Secretaria.

#### *Segona.- Característiques.*

Jornada i horari. La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals, en horari de dilluns a divendres, de 7.45 a 15.00 hores i dimecres de 8.00 a 14.00 hores i de 16.00 a 18.30 hores. Aquest horari pot variar en funció de les necessitats.

Les tasques a desenvolupar consisteixen, entre d'altres, en:

1. Col·laboració amb els serveis municipals en la implantació de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern i de la Llei 39/2015, de Procediment Administració Comú de les Administracions Públiques, i en especial, en tot allò relacionat amb l'establiment de l'administració electrònica, la consolidació de l'Oficina d'atenció al ciutadà (OAC), completar la redacció d'un Catàleg de Serveis municipal, i resta de requeriments de la Llei 39/2015 i de la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic.

2. Col·laboració amb els serveis municipals en la millora de la gestió municipal, de procediments i circuits administratius, mitjançant l'assistència en les funcions d'assessorament jurídic i tècnic, que siguin necessaris per a qualsevol servei que pugui gestionar l'ajuntament, i els seus organismes que en depenen.



## Ajuntament de Moia

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

3. Col·laboració amb els serveis jurídics en la redacció d'informes tècnics; de propostes de resolució; la resolució de recursos administratius i resposta a queixes i suggeriments.
4. Redacció de documents de caràcter jurídic-administratiu de les diferents àrees i matèries que sigui competent aquesta administració, com ara urbanisme, patrimoni, contractació d'obres, serveis o subministraments, contractacions, responsabilitat patrimonial, serveis i activitats, gestió de personal i RRHH...
5. Complementar el seguiment i la supervisió d'aquells procediments d'especial rellevància per al municipi, com ara la creació de noves entitats, la implantació o modificació de les formes de prestació de serveis públics, les compres, vendes o cessions de patrimoni, expedients sancionadors o de responsabilitat patrimonial, i aquells altres que li siguin encomanats des de la secretaria municipal.
6. Prestar suport jurídic a les diferents àrees de l'Ajuntament, mitjançant aquells informes, propostes, dictàmens jurídics, o propostes de resolució, que li siguin encarregats i ajudar en la preparació d'aquells assumptes i expedients que s'hagin de sotmetre a l'aprovació per part dels diferents òrgans municipals.
7. Col·laboració i ajuda en la implantació i el compliment de la normativa vigent, en general.

### *Tercera.- Requisits dels aspirants.*

Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins el moment del nomenament, els requisits següents:

- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- f) Estar en possessió de la titulació de Llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, o amb el títol de grau corresponent.



## Ajuntament de Moia

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

- g) Acreditar el nivell C o equivalent de coneixements de llengua catalana. En cas de no acreditar-ho hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana.

### *Quarta.- Forma i termini de presentació de les instàncies.*

4.1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats al mateix registre i a la web ([www.moia.cat](http://www.moia.cat)) adreçades a l'Alcaldia i acompanyades d'original o fotocòpia dels documents següents:

- a) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Acreditació de la titulació: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements establerts a l'apartat f) de la base tercera.
- c) "Curriculum vitae" de l'aspirant amb explicació detallada de les tasques realitzades a l'apartat d'experiència professional.
- d) Informe de vida laboral necessàriament acompanyat de contractes, nòmines, etc. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública aportar també un certificat de serveis prestats expedit per cada administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.
- e) Pel que fa a la formació s'acreditarà aportant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores.
- f) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la secretaria de política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: <http://www6.gencat.net/llengcat/certific/equiv.htm>.

4.2. El termini de presentació d'instàncies serà de DEU DIES NATURALS a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú.



## Ajuntament de Moia

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

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu administratiu. En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic ([ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

### *Cinquena.- Llistat d'admesos i exclosos.*

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim de 10 dies, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal, del termini de subsanació d'errades que determinin l'exclusió dels/de les aspirants; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.

Els aspirants exclosos o no inclosos en la llista disposaran de tres dies hàbils per a esmenes o reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini de cinc dies, transcorreguts els quals sense haver-se dictat resolució, hauran d'entendre's desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

### *Sisena.- Tribunal Qualificador.*

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria, podent ser els dos vocals personal d'altres corporacions. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del tribunal.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció. També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

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



## Ajuntament de Moia

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

designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot el no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

### *Setena.- Desenvolupament del procés selectiu.*

#### **1.- Prova de català**

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

#### **2.- Prova pràctica.** Puntuació màxima 10 punts.

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria per a tots els aspirants, i consistirà en resoldre quatre supòsits pràctics que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatiu a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria inclosos en el temari, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

Per a la realització d'aquesta prova, les persones aspirants podran disposar dels textos legals que considerin més oportuns, que hauran d'aportar elles mateixes, el dia de la prova.

El termini per a la resolució del cas serà com a màxim de dues hores.

Es valorarà la claredat de la resposta i el coneixement del tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 5.

#### **3.- Fase de concurs.** Puntuació màxima 6 punts.

El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:



## Ajuntament de Moia

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

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 6 punts.

### a) Formació:

- Cursos o seminaris relacionats amb les funcions a desenvolupar, sempre i quan aquests cursos s'hagin desenvolupat en els 10 anys anteriors a la convocatòria. Fins a un màxim de 2 punts:

De 16 hores a 30 hores 0,10 punts

De 31 hores a 60 hores 0,20 punts

De 61 hores a 100 hores 0,30 punts

Cursos superiors a 100 hores 0,50 punts

### b) Experiència:

Pel desenvolupament de treballs professionals relacionats amb les funcions del lloc a cobrir i definides en aquestes bases, fins a un màxim de 3 punts:

- Per cada any treballat en lloc equivalent o similar en Ajuntaments: 0,30 punts.

- Per cada any treballat en lloc similar en la resta d'administracions públiques: 0,25 punts.

- Per cada any treballat en lloc similar en el sector privat: 0,20 punts.

### c) Altres 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 1 punt.

### 4.- Entrevista personal (potestativa, no eliminatòria). Puntuació màxima 3 punts.

En cas d'acordar-se pel tribunal es podrà realitzar una entrevista personal que no serà eliminatòria.

L'entrevista, en cas de fer-la, consistirà en contestar preguntes formulades pel Tribunal sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria.

### *Vuitena.- Llista d'aprovats i proposta de nomenament interí per programa (temporal).*

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis la persona seleccionada i la relació de les establertes en torn de reserva per cobrir possibles baixes o retirades de les persones seleccionades, d'acord amb la base desena.

L'Alcalde resoldrà el nomenament interí per programa (temporal) a favor de la persona que hagi obtingut una puntuació més alta. En el cas que no pogués subscriure el nomenament en el termini proposat, es procedirà a la crida dels aspirants successius.



## Ajuntament de Moia

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

### *Novena.- Període de prova.*

L'aspirant nomenat tindrà un període de prova de quatre mesos, durant el qual tindrà assignat un tutor. Durant aquest període el tutor podrà emetre informe, es donarà audiència a l'afectat/a, i si en qualsevol moment es considera que no supera el període de prova, es resoldrà la relació funcional a tots els efectes.

### *Desena.- Torn de reserva.*

Els aspirants que no hagin estat nomenats podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per a places de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data d'inici dels exercicis. L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de nomenaments pels que calgui una selecció o requisits personals diferents.

### *Onzena.- Incidències.*

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

### *Dotzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions.*

L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.

### *Tretzena.- Temari.*

1. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (V) El procediment administratiu comú: instrucció i finalització del procediment. El silenci administratiu i el seu règim.
2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VII) Especialitats del procediment administratiu comú en matèria sancionadora.
3. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VIII) Els recursos administratius. Recurs d'alçada, recurs de reposició i recurs extraordinari de revisió.
4. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència del òrgans administratius (II) Principis de la potestat sancionadora.



## Ajuntament de Moia

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

5. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu i el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.
6. El contracte de concessió dels serveis.
7. El contracte de serveis.
8. El contracte d'obres.
9. Classes d'expedients de contractació. Procediments i forma d'adjudicació els contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
10. L'organització municipal; classes i atribucions. Competències municipals.
11. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
12. Instruments de planificació de Recursos Humans i l'oferta pública d'ocupació.
13. Sistemes de provisió de llocs de treball. Processos selectius.
14. Règim disciplinari dels funcionaris. Procediment disciplinari. Responsabilitat civil i penal dels servidors públics.
15. Règim urbanístic de la propietat del sòl: principis generals. Classificació. Drets i deures dels propietaris.
16. Les llicències. Classes. Llicències urbanístiques: naturalesa i règim jurídic.
17. Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions urbanístiques. Responsabilitat de l'administració. Accions i recursos.
18. Instruments de planejament.
19. Els bens de les entitats locals. Bens de domini públic. Bens patrimonials.
20. Els béns de les entitats locals (II) Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.
21. L'activitat administrativa de prestació de serveis. El servei públic: concepte, evolució i crisis. Diferents maneres de gestió dels serveis públics. La gestió directa.
22. Els Serveis públics en l'esfera local. Els modes de gestió dels serveis públics. Especial referència a la concessió.
23. La gestió dels serveis públics locals. La gestió directa.





## Ajuntament de Moia

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

24. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
25. Les fonts del Dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa catalana en matèria de règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.
26. Ingressos: definició i classificació. Ordenances fiscals.
27. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.
28. Activitats innòcues. Comunicació prèvia d'activitats innòcues. Declaració responsable d'activitats innòcues.
29. El règim jurídic dels preus públics i les taxes. Les contribucions especials.
30. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.
31. L'Administració electrònica. Drets i deures del ciutadans. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Marc normatiu de la transparència.
32. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de les dades. “

L' alcalde, Dionís Guiteras i Rubio  
Moia, 2 d'octubre de 2019