



Ajuntament de Moia

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

Departament: Secretaria. Recursos Humans
Tema: Bases i convocatòria procés selectiu per cobrir tres places vacants d'auxiliar administratiu/va i creació d'una borsa de treball.
Expedient: 446/2020

Edicte

Pel qual s'aproven les bases i la convocatòria per cobrir interinament tres places vacants d'auxiliar administratiu/va i creació d'una borsa de treball.

Per Decret d'Alcaldia 538/2020 de data 23 de juliol de 2020, s'ha convocat el procediment selectiu per la provisió de tres places d'auxiliar administratiu/va i creació de borsa de treball, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, d'acord amb les bases que s'insereixen a l'annex.

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

Annex

BASES PER PROVISIÓ DE TRES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

Base 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs-oposició, en règim de laboral interí, del lloc de treball d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Moia, grup de classificació C2, i la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants o substitucions que puguin produir-se.

Les condicions del lloc de treball són:

- **Descripció del lloc de treball:** Auxiliar Administratiu/va.
- **Règim:** Laboral.
- **Grup/Classificació professional:** C2
- **Tipus de relació laboral:** la modalitat de contractació serà en règim laboral no permanent.
- **Sistema de selecció:** Concurs-oposició lliure.
- **Jornada laboral:** 37,5 hores setmanals.
- **Centre de treball/localitat:** Ajuntament de Moia.
- **Drets d'examen:** 5€

1.2. Les funcions pròpies del lloc de treball, són les que a continuació es relacionen:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació:
 - Recopilar els antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada pel seu superior jeràrquic.
 - Introduir dades a la base de dades de la Corporació i realitzar treballs de comprovació i verificació de dades.



Ajuntament de Moia

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

- Comprovar tota la documentació que entra a l'àmbit i derivar a la signatura de la persona responsable de determinades actuacions administratives.
 - Realitzar càlculs simples, registres estadístics, i emprar qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
2. Realitzar tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit:
 - Atendre i derivar les trucades telefòniques i el correu electrònic de la unitat i prendre nota dels missatges rebuts.
 - Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) d'acord amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
 - Dur a terme les fotocòpies de la unitat i compulsar documents varis.
 - Ocupar-se del manteniment del material de la unitat i sol·licitar material nou fungible.
 - Prestar suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins l'àmbit, en aquelles tasques puntuals en les quals sigui necessari.
 3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental:
 - Registrar l'entrada i sortida de documents i distribuir-los interna o externament.
 - Ordenar, classificar i arxivar el conjunt de documents rebuts i generats per l'àmbit (expedients, convenis de col·laboració, documents de caire normatiu com decrets, dictàmens o d'altres).
 - Preparar transferències de documentació a l'arxiu definitiu.
 - Derivar la correspondència rebuda als seus destinataris i preparar la correspondència de sortida.
 4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
 6. Qualsevol altre funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Perfil competencial: Persona autònoma, resolutiva i pro activa amb capacitat analítica, orientació als resultats i amb habilitats comunicatives, vocació de servei i acostumada a gestionar grans volums de feina.



Ajuntament de Moia

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

Base 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per poder participar en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

2.1. Requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o ser membre d'algun Estat de la Unió Europea o d'algun estat al qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, li sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors, en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran participar les persones amb nacionalitat d'estats estrangers que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

d) No haver estat separat/ada o acomiadat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma. En cas que la persona aspirant sigui nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) No trobar-se incurs/a en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, d'acord amb que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

f) No haver estat condemnat per sentència ferma per comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord amb el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica



Ajuntament de Moia

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

1/1996, de 15 de gener, de Protecció Jurídica del Menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny.

2.2. Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

- a) Estar en possessió del Títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- b) Tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell de suficiència (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), o equivalent.

Els/les aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència (C) de català o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per la realització d'una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials o certificats emesos per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent que tenen el nivell exigut de català. Així mateix, estaran exempts de realitzar la prova els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per aquest Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

2.3. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació com a personal laboral temporal. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveu a la base tercera.

Abans de ser contractades, les persones seleccionades hauran de provar documentalment aquests requisits 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 aquesta acreditació a satisfacció de l'Ajuntament.



Ajuntament de Moia

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

Base 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran d'omplir la sol·licitud de participació, mitjançant model normalitzat i que poden trobar a les oficines de l'Ajuntament i al Web Municipal (www.moia.cat) i presentar-la amb la següent documentació:

- a) Fotocòpia del document acreditatiu de la identitat (DNI/NIE/passaport).
- b) Fotocòpia de la titulació exigida i del certificat corresponent.
- c) Fotocòpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
- d) Currículum vitae acadèmic i professional amb detall de les funcions realitzades.
- e) Fotocòpia dels certificats, contractes, títols i altres documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs.
- f) Fotocòpia informe vida laboral **actualitzat acompanyat necessàriament** de contractes, nòmines, etc.
- g) Justificant d'ingrés bancari de 5 euros de drets d'examen en el compte IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen auxiliar administratiu + Nom aspirant". L'impagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix en cap cas el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i forma prevista en aquestes bases. Restaran exempts els candidats que acreditin estar en situació d'atur.

3.2. La sol·licitud incorporarà una declaració responsable on l'aspirant manifesta que coneix i accepta les bases, que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes i en la legislació vigent i que les dades que consten al currículum adjunt i a la pròpia sol·licitud són verídiques.

3.3 L'aspirant que no presenti la documentació referent a l'apartat c) haurà de realitzar les proves de coneixements de les llengües oficials, en el seu cas.

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

3.5. La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis.

3.6. La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través d'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.

3.7. Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti



Ajuntament de Moia

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

feuentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

3.8. Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficial autoritzats.

3.9. Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor de crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

3.10. Les instàncies, amb la documentació especificada, s'adreçaran a l'alcalde de l'Ajuntament de Moia i es presentaran presencialment, al registre general de l'Ajuntament, en l'horari d'atenció al públic (de 9 a 14 hores) o per qualsevol modalitat establerta a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC), **durant el termini de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació en el BOP Barcelona.** En cas de presentació telemàtica, caldrà omplir el formulari web i adjuntar la documentació exigida en aquesta base en un sol arxiu adjunt.

3.11. Si s'optés per presentar la instància en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Moia o a les oficines de correus, s'haurà de trametre, dins del mateix termini de presentació, i via correu electrònic (ajuntament@moia.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la instància no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

3.12. La presentació de la instància suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

Base 4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde, **en el termini màxim d'un mes**, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió. Aquesta resolució farà constar el dia, l'hora i el lloc en què s'han de realitzar totes les proves i la composició nominal del tribunal.

4.2. La llista provisional d'admesos i exclosos es publicarà a la pàgina web municipal (www.moia.cat) (a l'e-tauler), i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament concedint-se **un termini de 10 dies hàbils als aspirants exclosos**, per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les al·legacions



Ajuntament de Moia

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

presentades es resoldran **en el termini dels cinc dies següents** a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Cas de no presentar-se reclamacions o esmenes, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà la llista de persones novament.

4.4. L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. (e-tauler)

Base 5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal qualificador de totes les proves selectives serà constituït per un president, tres vocals i un secretari designats per l'Alcalde.

5.2. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

5.3. 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.

5.4. El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

5.5. L'actuació del Tribunal estarà regida pels principis d'imparcialitat i professionalitat, d'especialitat i d'idoneïtat en relació amb la plaça convocada. Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

5.6. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari/ària. Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents.



Ajuntament de Moia

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

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

5.7. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al que determinen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

5.8. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

5.9. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

5.10. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.

5.11. El Tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre.

Base 6. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1. La selecció es farà pel sistema de concurs-oposició, i constarà de les següents fases:

- 1r.- Oposició.
- 2n.- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

A) Prova teòrica de coneixements específics i generals – teòrica

L'exercici consistirà en la resolució de preguntes curtes i/o tipus test, sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex a aquestes bases. El temps de realització del qüestionari serà d'un màxim de 2 hores, a criteri del tribunal qualificador.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 30 punts. S'estableix un mínim de puntuació de 15 punts per a la superació de la prova, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima requerida.

B) Prova pràctica

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, o mitjançant eines informàtiques, a criteri del Tribunal, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions pròpies del lloc de treball i/o el temari específic de la convocatòria i/o una prova per valorar els coneixements de les eines informàtiques. La durada màxima d'aquesta prova serà de dues hores, a criteri del tribunal qualificador. Aquesta prova es valorarà entre 0 i 30 punts. Queden eliminats els/les aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.



Ajuntament de Moia

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

El Tribunal a l'inici de les proves i en qualsevol moment podrà sol·licitar a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat o passaport original o document identificatiu oficial original equivalent en vigor, en cas de no disposar de document identificatiu la persona aspirant no podrà realitzar les proves i serà declarada no apte.

C) Prova de llengua catalana

Els aspirants han d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana. S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català, exigint-se el "nivell C" la qual tindrà en cada cas un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin (preferentment juntament amb la sol·licitud) el certificat de nivell de suficiència de Català i que correspon al "certificat nivell C" de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

També es pot acreditar amb certificació expedida a instància de la persona interessada per qualsevol institut públic d'educació secundària, i en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

FASE DE CONCURS:

Valoració de mèrits:

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la fase d'oposició, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran en referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La qualificació màxima dels mèrits és de 20 punts.

a) Experiència professional. Puntuació màxima 11 punts.

A1. Serveis prestats a l'Administració pública, com a personal laboral o funcionari, desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc d'auxiliar administratiu i/o d'administratiu: 0,10 punts/mes.

A2. Serveis prestats en el sector privat desenvolupant tasques de tècnic administratiu o auxiliar administratiu: 0,05 punts/mes.

La forma d'acreditació dels serveis prestats està especificada al punt 3 d'aquestes bases. Tant en el sector públic com en el sector privat és absolutament imprescindible l'aportació d'informe de vida laboral actualitzat expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social acompanyat de contractes, nòmines, etc.



Ajuntament de Moia

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

A més, per acreditar els serveis prestats al sector públic l'aspirant haurà d'aportar un certificat d'annex prestats, on consti categoria, règim de contractació, durada i funcions desenvolupades.

b) Formació i perfeccionament. Puntuació màxima de 4 punts.

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.

Cursos, jornades i seminaris de formació, postgraus i màsters directament relacionats amb el lloc de treball convocat:

Superiors a 5 hores i inferiors a 10 hores: 0,10 punts

De 10 hores a 20 hores 0,20 punts

De 21 hores a 40 hores 0,40 punts

De 41 hores a 75 hores 0,60 punts

Cursos superiors a 75 hores 0,80 punts

Els justificants de cursos de formació hauran d'especificar la seva durada en hores.

Només es tindrà en compte la formació realitzada els darrers deu anys.

c) Altres titulacions acadèmiques: Puntuació màxima de 2,5 punts.

Per altres títols acadèmics que no siguin els presentats per a participar a la convocatòria i que siguin relacionats amb les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 2,5 punts, segons l'escala següent:

Cicle formatiu de grau mig: 1 punt

Batxillerat: 1,25 punt

Cicle formatiu de grau superior: 1,60 punts

Diplomatura: 2 punts

Llicenciatura universitària o grau: 2,5 punts

d) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: Puntuació màxima d'1,5 punts.

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim d'1,5 punts segons el següent barem:

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic 0,5 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà..... 1,0 punt.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell Avançat1,50 punts.

Els cursos relacionats amb tasques ofimàtiques es puntuaran en aquest apartat a raó de la puntuació establerta en l'apartat b). En cap cas la puntuació podrà ser superior a l'atorgada per la possessió del certificat ACTIC nivell bàsic. Cas que l'aspirant porti certificat ACTIC no es valoraran altres cursos en aquest apartat.



Ajuntament de Moia

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

e) **Altres mèrits complementaris (màxim 1 punt):**

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'1 punt.

ENTREVISTA PERSONAL

El tribunal podrà mantenir una entrevista amb els 10 primers aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors. **La puntuació màxima de l'entrevista serà de 2 punts.**

Base 7. PUNTUACIÓ DEFINITIVA

- 1) La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.
- 2) En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Base 8. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Els integrants de la borsa que obtinguin un contracte de treball causaran baixa a la borsa i, quan finalitzi el seu contracte de treball, l'Ajuntament els tornarà a donar d'alta a la borsa de treball en el lloc d'aquesta que els correspongui segons els punts obtinguts.

L'oferiment 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.

La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avís telefònic al número indicat en la sol·licitud.

Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques, estenent-se a l'expedient la Diligència del resultat de la trucada.

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.

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.

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.



Ajuntament de Moia

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

Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

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.

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.

La Borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de la data de formalització del primer contracte, i es mantindrà vigent mentre no es constitueixi una nova borsa.

Els 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.

Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Moia no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte de relleu.

Base 9. 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.

Base 10. PERÍODE DE PROVA

Una vegada presentada la documentació corresponent, es formalitzarà el contracte de treball de laboral interí amb un període de prova de tres mesos sota la supervisió del cap d'àrea.

Aquest període de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta i perdrà tots els drets del seu nomenament.



Ajuntament de Moia

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

Base 11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

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. 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.

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.

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.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

L'Alcalde, Dionís Guiteras Rubio.
Moia, 24 de juliol de 2020

ANNEX 1

Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets i els deures fonamentals. L'administració local a la Constitució.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i principis generals. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. Els impostos locals.
4. L'organització municipal: òrgans i llurs competències.
5. Les administracions territorials: enumeració i potestats. El terme municipal de Moia. Les competències municipals i els serveis obligatoris.
6. La capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en el procediment administratiu. Els requisits dels actes administratius: contingut, motivació i forma.
7. El còmput de terminis i les condicions generals de notificació. La notificació en paper i per mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. Les fases del procés administratiu. L'inici del procediment administratiu.
8. Els modes de finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. El silenci administratiu. El desestiment i la renúncia. La caducitat.



Ajuntament de Moia

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

Temari Específic.

1. L'execució forçosa dels actes administratius. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
2. La contractació administrativa en l'àmbit local. Classes de contractes. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
3. Activitat subvencional de les administracions públiques concepte de subvenció, principis generals, els beneficiaris i les seves obligacions, El procediment de concessió de subvencions.
4. Subvencions públiques. El procediment de gestió i justificació de les subvencions. Les causes i els obligats al reintegrament de subvencions. Les infraccions administratives en matèria de subvencions.
5. Funció pública. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Els drets retributius del personal. Els deures dels empleats públics i el codi de conducta.
6. L'accés a la funció pública. La pèrdua de la relació de servei dels funcionaris públics.
7. La provisió de llocs de treball. Les situacions administratives dels funcionaris.
8. Funcionament electrònic del sector públic. L'administració electrònica a Catalunya. Interoperabilitat administrativa. Identificació i signatura electrònica de l'administració. Seu electrònica. Registre electrònic, entrada i sortida de documents. Iniciació electrònica de procediments. Arxiu electrònic.
9. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
10. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.
11. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Les contribucions especials.
12. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències, les autoritzacions administratives, les declaracions responsables i comunicacions prèvies: les seves classes. La potestat sancionadora dels ens locals. L'execució subsidiària.

ANNEX 2: SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ AL PROCÉS SELECTIU DE TRES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

Dades personals

Noms i cognoms:

DNI:

Data de naixement:

Nacionalitat:

Adreça:

Telèfon:

Correu electrònic:

Lloc a cobrir:



Ajuntament de Moia

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

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés per cobrir, en règim de personal laboral interí, tres places d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Moia.

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que declaro conèixer, i he satisfet els drets d'examen, la qual cosa s'acredita amb el document que s'adjunta.

Cinquè. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de Moia, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament per qualsevol mitjà.

Per tot això, SOL·LICITO:

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir, en règim de personal laboral interí, tres places d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Moia.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

1. Índex dels documents que s'adjunten.
2. Fotocòpia del Document Nacional D'Identitat.
3. Fotocòpia de la titulació exigida i del certificat corresponent.
4. Fotocòpia de la documentació que acredita tenir coneixements de català equivalents al certificat de nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.
5. Currículum vitae acadèmic i professional amb detall de les funcions realitzades.
6. Fotocòpia dels certificats, contractes, títols i altres documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a ser valorats en la fase de concurs.
7. Fotocòpia informe vida laboral actualitzat acompanyat necessàriament de contractes, nòmines, etc.
8. Justificant d'ingrés bancari de 5 euros de drets d'examen en el compte IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen auxiliar administratiu + Nom aspirant". L'impagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix en cap cas el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i forma prevista en aquestes bases. Restaran exempts els candidats que acreditin estar en situació d'atur.

(Localitat i data)

(Signatura)

IL.LIM. SR. DIONÍS GUI TERAS I RUBIO, ALCALDE DE MOIÀ