



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Àrea: Secretaria. Recursos Humans

Expedient núm.: 2626/2026

Procediment: Convocatòria procés selectiu d'una plaça de Tècnic/a Auxiliar, adscrita a l'Àrea de Servei a les Persones, Departament de Cultura, Esports i Joventut (Servei Biblioteca Municipal) en règim de personal laboral fix

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 1152/2026, de 10 d'agost de 2026, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procediment selectiu per cobrir una plaça de Tècnic/a Auxiliar, adscrita a l'Àrea de Servei a les Persones, Departament de Cultura, Esports i Joventut (Servei Biblioteca Municipal), grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Moià, mitjançant concurs-oposició, d'acord amb les bases següents:

BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA I PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE BIBLIOTECA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ C, SUBGRUP C1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en la categoria de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Moià, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

Aquesta plaça es troba inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, aprovada segons Decret d'Alcaldia 0300/2025, de 7 de març, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 12 de març de 2025 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data 19 de març de 2025.

1.2. Característiques del lloc de treball convocat:

- **Denominació:** Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca
- **Àrea/Departament:** Servei a les Persones/Cultura, Esports i Joventut
- **Servei:** Biblioteca Municipal
- **Règim jurídic:** Personal laboral fix
- **Grup/subgrup de classificació:** C/C1
- **Nivell de complement de destí:** 15
- **Titulació exigible:** Estar en possessió del títol de Batxillerat, de Tècnic de Formació Professional o equivalent, o d'una titulació acadèmica superior.
- **Jornada:** 100% (37,5 hores setmanals)
- **Horari:** segons les necessitats del servei, amb distribució ordinària de dilluns a dissabte.
- **Sistema selectiu:** Concurs-oposició lliure
- **Nombre de places:** 1
- **Retribució bruta anual:** 24.959,78 €
- **Drets d'examen:** 15 euros



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

BASE 2. FUNCIONS O TASQUES BÀSIQUES

2.1. Les principals funcions a desenvolupar en el lloc de treball de Tècnic/a Auxiliar adscrit a la Biblioteca Municipal són les següents, amb caràcter general:

1) Atendre les demandes dels usuaris en matèria d'informació i consultes bibliogràfiques i dels diferents serveis que presta la biblioteca:

- Facilitar informació dels serveis i tràmits en línia i informar del seu funcionament.
- Fer l'acollida de les noves persones usuàries a la biblioteca: informar dels aspectes generals de funcionament, serveis, recursos i activitats.
- Orientar al públic dels diferents procediments i normes internes establertes per la biblioteca.
- Gestionar les demandes realitzades de forma presencial, telefònica o telemàtica informant i ajudant als usuaris/àries en les seves peticions.
- Contactar amb escoles, entitats, centres i associacions, per atendre i tramitar les seves demandes i necessitats, fomentant i potenciant l'ús de la biblioteca municipal.

2) Recollir, classificar i desar llibres i revistes, folrar llibres i controlar el bon estat d'ús i procurar que es mantingui l'ordre a les sales:

- Donar suport en la elaboració de documents i guies de consulta sobre diversos aspectes relacionats amb el funcionament de la biblioteca i del préstec de llibres i altres materials.
- Aplicar les diverses metodologies de conservació i tractament de materials del fons bibliogràfic i documental.
- Controlar el manteniment de l'ordre i del silenci al si de la biblioteca.
- Ordenar i revisar de forma diària els documents de la biblioteca segons el sistema de classificació que s'utilitzi.

3) Tramitar i controlar el procediment de préstec de documents així com l'enregistrament dels documents en les bases de dades:

- Fer el seguiment dels préstecs (interns i interbibliotecaris), de les devolucions pendents i realitzar la gestió de les tasques administratives que se'n deriven.
- Realitzar els processos relatius al tractament dels documents per posar-los a disposició de les persones usuàries.
- Tramitar el préstec i devolució dels fons de la biblioteca, i reclamar el material prestat, personalment o telefònicament, quan sigui necessari.
- Realitzar el buidatge de la premsa diària i de revistes per tal d'elaborar dossiers i mantenir actualitzada la col·lecció local.

4) Realitzar tasques administratives i altres generals derivades de la gestió diària de la biblioteca:

- Col·laborar amb l'organització i la distribució d'espais, els equipaments tècnics i informàtics, i el mobiliari i els recursos materials.
- Vetllar pel bon funcionament dels aparells audiovisuals, ordenadors, e-books, etc., per tal de que tot el material disponible als usuaris estigui en bon estat.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- Encarregar-se de rebre les sol·licituds dels usuaris/usuàries de carnets per a l'adquisició del material en préstec.
- Recollir els indicadors qualitatius i quantitatius i col·laborar en la preparació de les estadístiques.
- Donar suport en la creació de continguts informatius i divulgació, i en el manteniment dels serveis virtuals (webs, xarxes socials) de la biblioteca.

5) Donar suport a les activitats d'animació a la lectura que s'organitzen a la biblioteca:

- Promoure la lectura pública mitjançant la difusió de díptics, guies i material informatiu així com amb l'organització d'activitats.
- Donar suport en l'organització de tasques d'animació i dinamització de la biblioteca, organitzant exposicions temàtiques, tertúlies literàries i tallers, entre d'altres.

6) Assistir amb aprofitament a la formació programada pel lloc de treball i participar en comissions tècniques, reunions, grups de treball i d'altres activitats programades per la biblioteca, per les biblioteques de la seva zona i per l'administració competent.

7) 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.

8) 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).

9) I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

BASE 3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

3.1. Per participar en aquest procés selectiu, les persones aspirants han de reunir les condicions generals següents:

a) Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admeses persones estrangeres que disposin de permís de residència i de treball a Espanya en vigor o condició equivalent.

b) Edat

Haver complert els divuit anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball vinculat a la plaça de Tècnic/a Auxiliar de Biblioteca, descrites a la base 2.1. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponents funcions.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

d) Habilitació

No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Incompatibilitat

No trobar-se incurs/a en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, d'acord amb allò 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) Certificat negatiu de condemna per delictes de naturalesa sexual i/o per delictes de tràfic d'éssers humans

No haver estat condemnat/da 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 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

Aquest certificat serà requerit en el moment abans de la contractació.

3.2. A més a més, també han de reunir les condicions específiques següents:

a) Titulació

Estar en possessió del títol de Batxillerat o títol de Tècnic de Formació Professional (Cicle formatiu de grau mig) o equivalent, o d'una titulació superior.

En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

b) Coneixements de llengua catalana i de llengua castellana

Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Llengua catalana: l'acreditació es farà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) del marc comú europeu de les llengües (MERC) o equivalent, o bé superant la prova que s'estableixi en cas que no s'acrediti el nivell requerit.

Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o bé que hagin superat la prova



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

esmentada en altres processos selectius convocats per aquest Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació, sempre que consti acreditat a l'expedient administratiu.

Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell C2, mitjançant els certificats següents: - Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol. - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest. - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no s'acrediti el nivell requerit, han de superar la prova que s'estableixi.

c) Taxa de participació

Acreditar el pagament dels drets d'examen d'acord amb la BASE 5 (punt 5.5).

3.3. El compliment de les condicions exigides per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la contractació.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de les persones aspirants del procés de selecció.

BASE 4. PARTICIPACIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT

4.1. Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitats amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquesta base.

4.2. En cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

4.4. L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, **el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.**

4.5. La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

4.6. El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

BASE 5. TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Publicació

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. Així mateix, es publicarà al DOGC un anunci de la convocatòria amb referència a la publicació de les bases al BOPB.

5.2. Termini de presentació

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria de les bases al DOGC. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis i al web municipal.

5.3. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moià, a Tràmits destacats/ Selecció Tècnica/Auxiliar de Biblioteca, que estarà actiu en el moment d'inici del període de presentació d'instàncies.

Aquelles persones que desitgin prendre part en la convocatòria **hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la BASE 3**, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal Qualificador o en finalitzar el procés selectiu. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, **la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal** que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Així mateix, les dades seran tractades i publicades en compliment de les obligacions legals de transparència, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Moià amb la finalitat de gestionar el procés selectiu, en exercici dels poders públics conferits a l'Administració i d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades personals. Les dades podran ser objecte de publicació en els termes previstos per la normativa de transparència i d'accés a l'ocupació pública.

5.4. Presentació electrònica de la sol·licitud

La sol·licitud es realitzarà per mitjà electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica. El tràmit per a la sol·licitud es troba a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Moià: <https://moia.eadministracio.cat/>, a Tràmits destacats/Selecció Tècnica/Auxiliar Biblioteca (inactiu fins que no comenci el període de presentació d'instàncies).



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

5.5. Documentació a aportar amb la sol·licitud de participació

Documentació obligatòria	
1	Còpia del DNI
2	Còpia del títol acadèmic exigít a la BASE 3
3	Acreditació del pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 15 euros, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud, d'acord a l'ordenança fiscal núm. 20, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigít per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES17 2100 0069 0602 0000 0342, indicant el concepte "Drets d'examen Tècnic/a Auxiliar Biblioteca" i el nom i cognoms de la persona que presenta la sol·licitud. L'impagament dels drets d'examen comportarà l'exclusió definitiva de l'aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior. Restaran exempts els candidats que acreditin estar en situació d'atur, presentant un certificat integrat del SOC on consti la data d'inscripció a l'atur. Aquest certificat ha de tenir data actual que coincideixi amb la data del període de presentació d'instàncies. L'aspirant pot descarregar aquest certificat a: https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-persones/sollicita-els-documentos-relacionats-amb-la-demanda-docupacio/
4	Currículum vitae, amb la informació mínima següent: - Dades personals i de contacte. - Formació acadèmica reglada. - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs. - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'han ocupat i detall de les funcions desenvolupades. En el cas de l'exercici professional per compte propi, detall dels projectes i actuacions desenvolupades. - Coneixements i certificats lingüístics.
Documentació no obligatòria (però a presentar dintre de termini de presentació d'instàncies, si es disposa)	
5	Certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual (actualitzat) Es presentarà obligatòriament a recursos humans en el moment que sigui requerit abans de ser contractat/da.
6	Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o titulació equivalent superior, d'acord amb l'Ordre PRE228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català, o bé certificat expedit per IES públic, especificant el nivell d'equivalència. En cap cas, les notes o el títol de Graduat Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català. Les equivalències es poden consultar a: https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/eq_uivalencies-acreditacions. En cas que la persona aspirant no pugui acreditar documentalment aquest requisit, el Tribunal Qualificador acordarà la realització de la prova específica prevista a la Base 9, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

7	Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitades han de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a què es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.
8	Fotocòpia de tota la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El Tribunal Qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Mèrits professionals: - Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (amb data d'expedició màxima de tres mesos) - Certificats de serveis prestats: per acreditar l'experiència en el sector públic. - Contractes, certificats d'empresa o altra documentació acreditativa dels serveis prestats; per acreditar l'experiència en el sector privat. Si els certificats de serveis, contractes,... no van acompanyats de l'informe de vida laboral, no seran valorats. Així mateix, si l'informe de vida laboral no va acompanyat de contractes, certificat de serveis prestats, etc... l'experiència professional no podrà ser valorada. Formació: - Fotocòpia dels títols (anvers i revers) - Fotocòpia dels certificats de les formacions realitzades, on s'indiqui nombre d'hores.

Només amb la presentació de la sol·licitud ja es fa constar que es declara que compleix:

1. Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
2. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
3. No trobar-se incurs/a en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, d'acord amb allò 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.
4. No haver estat condemnat/da 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 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.
5. Disposar de certificat negatiu d'antecedents penals per delictes de naturalesa sexual, indicat a la base 3.1.f.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

La documentació presentada electrònicament s'haurà de presentar en format PDF.

Aquesta documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies.

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

Els mèrits es valoraran, d'acord amb l'article 26 del Decret 233/2002, **amb referència a la data de tancament del termini de presentació de les instàncies per participar en el procés selectiu.**

El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Moià tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

BASE 6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i concedirà **un termini de 10 dies hàbils** per a esmenes de documentació i possibles reclamacions que hagin motivat l'exclusió, transcorreguts els quals sense que l'aspirant hagi esmenat o rectificat la seva instància quedarà definitivament exclòs/a de la convocatòria.

6.2. En aquesta resolució, que serà publicada a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, es farà constar:

- Aspirants admesos i exclosos.
- Els motius d'exclusió.
- Exempció o no de la prova de llengua catalana.

6.3. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional i no caldrà publicar-la de nou.

6.4. A la mateixa resolució de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, l'Alcalde determinarà la composició del Tribunal Qualificador.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

6.5. A criteri de l'Alcalde, també hi pot constar el lloc, dia i hora de constitució del Tribunal Qualificador i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

6.6. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases en què es troben exposades al públic les llistes.

6.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

BASE 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. El Tribunal Qualificador serà designat per l'Alcaldia i estarà integrat per una presidència, una secretaria i un mínim de tres vocals (un d'ells designat per l'EAPC), així com els respectius suplents, d'acord amb els principis d'imparcialitat i professionalitat.

7.2. Les persones membres del Tribunal hauran de ser **personal funcionari de carrera o personal laboral fix**, posseir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça convocada i pertànyer, sempre que sigui possible, a un grup o subgrup de classificació igual o superior al de la plaça objecte de la convocatòria.

7.3. La composició del Tribunal tendirà a la paritat entre dones i homes, d'acord amb la normativa vigent, i els seus membres actuaran amb plena independència i imparcialitat en l'exercici de les seves funcions.

7.4. El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o assessores especialistes, amb veu però sense vot, quan la naturalesa de les proves o la valoració dels mèrits ho faci aconsellable.

7.5. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal es regiran pel que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.6. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la presidència i la secretaria, o de les persones que les substitueixin, i de la meitat, almenys, dels seus membres.

7.7. El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan de selecció.

7.8. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin en la interpretació i aplicació d'aquestes bases i per adoptar els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Els acords s'adoptaran per majoria i, en cas d'empat, decidirà el vot de qualitat de la presidència.

BASE 8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

8.1. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat definitiu de persones aspirants admeses i excloses.



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

8.2. Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única i, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador, els/les aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, consegüentment, quedaran exclosos/es del procés selectiu.

8.3. A efectes d'identificació, les persones aspirants han de concórrer a cada exercici amb el DNI, NIE o passaport.

8.4. El Tribunal Qualificador podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

BASE 9. PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu constarà de dues fases, la fase de coneixements i competències i la fase de valoració de mèrits.

9.1. PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 70 punts)

El Tribunal Qualificador proposarà una prova d'aptitud directament relacionada amb les funcions pròpies descrites a la BASE 2 i al temari que figura com a [Annex I](#) d'aquestes bases, que constarà de les següents parts:

- Test amb preguntes multi resposta per valorar els coneixements de la persona aspirant.
- Prova pràctica per valorar la destresa, la correcció i l'adequació de la solució adoptada.
- Coneixement de llengües (català i castellà).
- Test psicotècnic i entrevista competencial.

Primer exercici. Prova tipus test (no eliminatòria) (màxim 20 punts)

L'exercici consistirà en la resolució d'un test sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex d'aquestes bases. El temps de realització del test serà d'un màxim d'hora, a criteri del Tribunal Qualificador.

Totes les respostes es computaran amb el mateix valor. Les respostes errònies restaran un 25% del valor d'una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta marcada tindran el tractament de respostes no vàlides i es valoraran amb zero punts.

Es posaran cinc preguntes addicionals de reserva per a possibles impugnacions.

La puntuació d'aquesta prova serà de màxim 20 punts, que s'acumularan a les puntuacions de la resta de proves per superar la fase d'oposició.

Les persones aspirants es presentaran a la prova acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original o passaport original o document oficial identificatiu equivalent en vigor.

Segon exercici: prova pràctica (eliminatòria) (màxim 40 punts)

Aquesta prova consistirà en resoldre el supòsit o supòsits pràctic/s que plantejarà el Tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatiu a les funcions, atribucions i



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

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.

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

Es valoraran els coneixements de la matèria, la redacció i exposició clara, de síntesi i ordenada dels continguts.

La valoració d'aquest segon exercici serà de 0 a 40 punts i tindrà caràcter eliminatori.
Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts.

La prova teòrica i la prova pràctica d'aquesta fase d'oposició tenen caràcter obligatori.

Abans de l'inici de la correcció, el Tribunal aprovarà els criteris de valoració de la prova pràctica, que quedaran reflectits en l'acta corresponent.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació al tauler d'anuncis dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar-ne la revisió. La revisió tindrà per objecte comprovar la correcta aplicació dels criteris de correcció aprovats pel Tribunal i no comportarà una nova valoració discrecional de l'exercici.

Tercer exercici. Coneixement de llengües (APTE/A-NO APTE/A):

Coneixements de català:

Aquells aspirants que no acreditin el nivell de català requerit hauran de realitzar una prova de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Coneixements de castellà:

Aquells aspirants que no compleixin els requisits establerts en la BASE 3 en relació al coneixement de llengua castellana, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana en què hauran de fer un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i mantenir una conversa amb els membres del Tribunal Qualificador. Aquest prova es qualificarà com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Quart exercici. Test psicotècnic acompanyat d'entrevista competencial (màxim 10 punts)

Les persones aspirants que hagin superat els dos exercicis de la fase d'oposició i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar un test psicotècnic i una entrevista competencial per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil cercat.

Per superar aquest exercici serà necessari obtenir una adequació superior al 50% del perfil requerit.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

Aquesta adequació del perfil competencial tindrà una única puntuació de com a màxim 10 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit	No APTÉ
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit	4 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit	6 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit.....	8 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit	10 punts

El test psicotècnic i l'entrevista competencial seran administrats i avaluats per personal tècnic especialista en psicologia, que assessorarà el Tribunal qualificador i emetrà el corresponent informe tècnic sobre l'adequació de les persones aspirants al perfil competencial requerit.

L'avaluació es realitzarà, entre d'altres, sobre les competències següents:

- o La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat
- o La planificació i l'organització
- o L'aprenentatge permanent
- o L'autocontrol emocional
- o El treball en equip i col·laboració
- o Capacitat de resolució de conflictes i incidències
- o Flexibilitat i adaptació
- o La iniciativa
- o Habilitats comunicatives
- o Ètica
- o Creativitat
- o Orientació al servei públic

L'informe tècnic serà elevat al Tribunal qualificador, que serà l'òrgan competent per a l'assignació de la puntuació corresponent d'acord amb el barem establert.

Aquesta prova serà obligatòria. La no compareixença de la persona aspirant comportarà la seva exclusió del procés selectiu.

En cas que les persones aspirants no siguin qualificades Aptes en aquest exercici seran excloses del procés selectiu.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en la suma de tots els exercicis. **Per superar la fase d'oposició caldrà obtenir una puntuació mínima de 35 punts una vegada sumades les puntuacions de tots els exercicis.**

9.2. SEGONA FASE: CONCURS (màxim 30 punts)

9.2.1. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la primera fase d'oposició, i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la mateixa.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

9.2.2. No es valoraran els mèrits al·legats si no s'acrediten amb els documents relacionats en els paràgrafs posteriors.

Tota documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada efectuada per traductor jurat o organisme degudament autoritzat.

9.2.3. La valoració dels mèrits es realitzarà en base al barem següent:

A) **Experiència professional:** fins a un **màxim de 20 punts**.

- Per serveis prestats en biblioteques públiques en una plaça equivalent, **a raó de 0,25 per mes sencer treballat**, fins a un màxim de 20 punts.
- Per serveis prestats en unitats d'informació, tant del sector públic com del sector privat, **a raó de 0,10 punts per mes sencer treballat**, fins a un màxim de 10 punts.

Correspondrà al Tribunal apreciar la similitud de les funcions acreditades amb les pròpies del lloc convocat.

B) **Formació:** fins a un **màxim de 10 punts**.

Pel que fa a la formació, els cursos es justificaran mitjançant fotocòpia del títol o certificat acreditatiu, on hi consti el centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència o aprofitament.

b.1) Altres titulacions acadèmiques d'ensenyaments oficials (al marge de la titulació mínima exigida) i els màsters i postgraus universitaris relacionats amb les funcions del lloc de treball: (màxim 2 punts)

Titulació universitària de grau o equivalents: 1,25 punts

Màster o diploma de Postgrau: 1 punt

Cicle Formatiu de Grau Superior (CFGs): 0,75 punts

Les titulacions es valoraran de forma acumulable fins al màxim previst en aquest apartat, sempre que siguin diferents de la titulació exigida per participar en la convocatòria.

b.2) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 5 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, realitzats com a màxim fa deu anys, d'acord amb el barem següent:

	Certificat hores
0 - 10 hores	0,20
11 - 20 hores	0,30
21 - 40 hores	0,40



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

41 - 60 hores	0,60
61 o més hores	0,80

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

b.3) Competències digitals (màxim 1,5 punts):

Es valoraran els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim de dos punts, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,50 punts
- Certificat mitjà: 1 punts
- Certificat avançat: 1,5 punts

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt.

b.4) Coneixement de català (0,5 punts)

- Certificat de nivell superior de coneixements de la llengua catalana (C2) 0,5 punts.

b.5) Altres mèrits complementaris (màxim 1 punt)

Es deixa a 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.

9.2.4. Justificació dels mèrits

La justificació de mèrits laborals s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- Els mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Moià no caldrà acreditar-los documentalment, però caldrà fer constar en la instància de participació les dates i els llocs ocupats per a que Recursos Humans emetin el corresponent certificat.
- La valoració dels serveis prestats a l'Ajuntament de Moià i a la resta d'Administracions públiques i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (en endavant TGSS), **juntament amb la certificació** de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, **dels serveis prestats en l'ens públic** corresponent. Hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. **També serà necessari aportar informe de vida laboral actualitzat** dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- L'experiència laboral en el sector privat i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa conforme detalli el període treballat, la categoria i les tasques desenvolupades. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La justificació dels mèrits de la formació s'ha d'acreditar d'acord amb les següents especificacions:

- La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'aprofitament o qualificació.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.
- Tots els certificats d'acreditació de la formació que es presentin en llengua estrangera han d'anar acompanyats de la corresponent traducció jurada.
- El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

BASE 10. QUALIFICACIÓ DEFINITIVA I CRITERIS DE DESEMPAT

10.1. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.2. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut una puntuació superior en la prova pràctica; si encara persisteix, seguidament en l'apartat d'experiència professional; i, finalment, mitjançant sorteig públic.

BASE 11. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

11.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

11.2. El Tribunal no pot proposar la contractació d'un nombre superior de persones aprovades al de les places convocades.

11.3. En cas de renúncia de les persones proposades pel tribunal, abans de l'aprovació de la contractació, l'òrgan convocant podrà contractar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

BASE 12. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

12.1. L'aspirant proposat haurà d'acreditar documentalment, abans de ser contractat, les condicions assenyalades a la BASE 3 d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents originals a l'àrea de recursos humans dins el termini màxim de vint dies hàbils. En cas no de fer-ho, excepte en els casos de força major, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions.

12.2. La contractació resta condicionada a l'acompliment de la totalitat de les condicions formals de la convocatòria.

12.3. Documentació a aportar per la persona contractada:

La persona aspirant proposada per ser contractada haurà de lliurar al Servei de Recursos Humans, en el termini de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al procés selectiu. Aquests documents seran els següents:

- Original del DNI, per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Títol acadèmic previst en la lletra a) de la base 3.2 per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Documents originals o còpies autèntiques acreditatius dels mèrits aportats juntament amb la sol·licitud de participació, als efectes de comprovació, si escau.
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de tenir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Aquest certificat es pot sol·licitar en els centres sanitaris autoritzats pel Departament de Salut. Es pot consultar el llistat de centres sanitaris autoritzats a la web del Departament de Salut i concretament al cercador de Centres, serveis i establiments sanitaris autoritzats: <https://salutweb.gencat.cat/ca/serveis/autoritzacions/centres-sanitaris-autoritzats-a-catalunya/>
- Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels o autorització expressa per a què l'Ajuntament tramiti d'ofici la sol·licitud corresponent.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el candidat proposat no presenta la seva documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

BASE 13. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA



Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moia
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

13.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per les persones aspirants, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu aprovant la contractació indefinida de la persona aspirant proposada pel Tribunal que contindrà el corresponent període de prova. L'Ajuntament realitzarà l'adscripció al lloc de treball.

13.2. Es preveu un període de prova de 4 mesos. En aquest supòsit i mentre duri aquest període les persones contractades exerciran la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui empleada de l'Ajuntament prèviament designada.

13.3. El període de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent en la mateixa administració pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

13.4. Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

13.5. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova.

13.6. En cas de no superar el període de prova, com a part integrant del procés de selecció, serà declarada no apta per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a i, en conseqüència serà causa de rescissió del contracte en no haver superat el període de prova

BASE 14. INCOMPATIBILITATS

14.1. En aplicació de la normativa reguladora de les incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals, les persones aspirants hauran de fer una declaració sobre les seves activitats públiques o privades, retribuïdes o merament honorífiques i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.

BASE 15. INCIDÈNCIES I RECURSOS

15.1. El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de selecció i provisió de llocs de treball a l'administració pública.

15.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats poden interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

15.3. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal Qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant de l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

15.4. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

BASE 16. RÈGIM NORMATIU

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el **Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic**, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; el **Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors**, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i la resta de disposicions que siguin d'aplicació.

Moià, a 11 d'agost de 2026

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

ANNEX I: TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis constitucionals. Drets i deures fonamentals dels ciutadans. Garantia i protecció dels drets fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució: l'Estat, les Comunitats Autònomes, les Entitats Locals. L'Administració General de l'Estat: Estructura i òrgans centrals i perifèrics.
3. L'administració local: entitats que la integren. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Competències municipals.
4. La província en el règim local espanyol: competències. Organització provincial: competències.
5. La comarca: organització i distribució competencial dels òrgans. Programa d'Actuació Comarcal.
6. L'acte administratiu: concepte, classes, requisits, eficàcia i validesa. La revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i recursos administratius.
7. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment.
8. Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.
9. L'Ajuntament de Moià: Òrgans de govern i les seves competències.
10. La Protecció de dades personals i la transparència i accés a la informació pública: conceptes generals.

Temari Específic

11. La biblioteca pública: definició, funcions i objectius segons el manifest de IFLA-UNESCO sobre la biblioteca pública del 2022
12. El Sistema de Lectura Pública de Catalunya. Antecedents, marc competencial i estructura. El Mapa de lectura pública a Catalunya.
13. La Xarxa de Biblioteques Municipals de la demarcació de Barcelona. Organització i treball cooperatiu. La funció de la Gerència de Serveis de Biblioteques. Principals línies estratègiques.
14. La funció social de la biblioteca pública i la gestió de la diversitat.
15. La biblioteca pública com a espai cultural i de creació. La programació d'activitats. Cooperació amb la comunitat i participació de la ciutadania.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- 16.** La biblioteca inclusiva: recursos i serveis adaptats per a persones amb capacitats diverses.
- 17.** El foment de la lectura a la biblioteca pública. Les activitats de promoció de la lectura en format presencial i virtual.
- 18.** El suport de la biblioteca pública a l'educació permanent. La biblioteca pública com a centre d'aprenentatge obert al llarg de la vida.
- 19.** El servei de préstec a les biblioteques. La incorporació de l'autoservei. El préstec interbibliotecari.
- 20.** El catàleg de la biblioteca: funció, característiques i serveis. Catàlegs Aladí, Argus i Atena, característiques i funcions de cada un d'ells.
- 21.** Els infants a la biblioteca pública: espais, recursos i dinamització. Col·laboració, cooperació i participació amb els agents socials i educatius.
- 22.** Les visites dels centres educatius a la biblioteca pública: planificació i activitats.
- 23.** Els joves a la biblioteca pública: espais recursos, dinamització i serveis. Comunicació, cooperació i participació amb els agents socials i educatius.
- 24.** La gent gran a la biblioteca pública, recursos, dinamització i serveis. Comunicació, cooperació i participació amb els agents socials i institucionals
- 25.** El servei d'informació a la biblioteca pública, objectius, serveis i difusió. Tipus de consultes d'informació
- 26.** La biblioteca pública com a centre d'informació local: serveis, recursos i difusió. La col·lecció local: definició, conservació i difusió.
- 27.** L'evolució de la col·lecció a la biblioteca pública: dels fons bibliogràfic a l'accés a continguts digitals.
- 28.** Ordenació i visibilitat de la col·lecció a la biblioteca pública. Classificacions topogràfiques utilitzades. Els centres d'interès.
- 29.** La informació sobre la biblioteca i els seus serveis: dels mitjans tradicionals a les xarxes socials.
- 30.** El paper del personal tècnic auxiliar de biblioteca: funcions i competències. Habilitats de comunicació en l'atenció a l'usuari.
- 31.** La incorporació del llibre electrònic a la biblioteca pública. Biblio Digital, plataformes de préstec de continguts digitals dels Sistema de Lectura Pública.
- 32.** La col·lecció de la biblioteca pública: criteris i eines per a la selecció, i esporga de documents. Els fons especials.



Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1
08180 Moià
Telèfon: 93 830 00 00
Pàgina web: <http://moia.cat>

- 33.** La difusió de la col·lecció: de la biblioteca expositiva als nous productes digitals.
- 34.** Protecció de dades personals i privacitat en l'àmbit bibliotecari. Normativa bàsica i aplicació pràctica.
- 35.** Accessibilitat universal i usabilitat dels serveis bibliotecaris presencials i virtuals.
- 36.** Els espais de la biblioteca: organització, senyalització i adequació als diferents usos.
- 37.** Atenció a les persones usuàries: habilitats de comunicació i resolució de conflictes.
- 38.** Els espais de la biblioteca pública: distribució i organització en funció de la diversitat d'usos.
- 39.** Els usuaris de la biblioteca pública. Dinàmiques de participació.
- 40.** Estadístiques per a l'avaluació de la biblioteca pública. Els indicadors més habituals.