



## Ajuntament de Moia

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

**Àrea:** Secretaria. Recursos Humans

**Expedient núm.:** 2291/2022

**Procediment:** Bases reguladores de la convocatòria i procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir una plaça de tècnic/a mitjà arquitecte o enginyer laboral temporal i crear una borsa de treball de l'Ajuntament de Moia.

### EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 1039/2022 de data 21 d'octubre de 2022, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició, per cobrir una plaça de tècnic/a mitjà arquitecte o enginyer laboral temporal i crear una borsa de treball, 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 MITJÀ/NA ARQUITECTE/A O ENGINYER/A, PERSONAL LABORAL TEMPORAL, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, I CREAR UNA BORSA DE TREBALL DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ**

#### **BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés selectiu, pel procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura temporal d'una plaça de tècnic/a mitjà/na, en règim de personal laboral, grup de classificació A, subgrup A2.

1.2. Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del Tribunal Qualificador de finalització del procés selectiu.

1.3. Característiques del lloc de treball convocat:

- Denominació: Tècnic/a Mitjà/na
- Àrea: Territori.
- Departament: Via Pública, Mobilitat i Medi Ambient
- Règim jurídic: Personal laboral interí per cobertura de vacant fins a la provisió reglamentària de la plaça.
- Subgrup assimilat: A2
- Nivell de complement de destí: 22
- Salari brut anual: 34.551,80 euros
- Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
- Modalitat de contractació: Contractació laboral temporal per substitució per vacant, per la cobertura temporal d'un lloc de treball durant el procés de selecció per a la seva cobertura definitiva.
- Sistema de selecció: concurs-oposició, mitjançant accés lliure.

#### **BASE 2. FUNCIONS O TASQUES BÀSIQUES**

2.1. Les principals funcions a desenvolupar en el lloc de treball de tècnic/a de gestió són les següents, amb caràcter general:



## Ajuntament de Moia

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

**Missió del lloc de treball:** desenvolupar tasques d'ordenació i direcció de l'execució d'obres i prestar suport tècnic als seus superiors de l'àmbit de la seva especialitat. Les funcions del lloc de treball són bàsicament de l'àmbit de treball de Via Pública i suport puntual a l'àrea d'urbanisme.

### Funcions generals del lloc de treball, a nivell enunciatiu i no limitatiu:

- Elaborar informes i propostes tècniques dins l'àmbit de treball.
- Gestionar i executar programes dins l'àmbit de treball.
- Fer el seguiment de les actuacions o programes dins l'àmbit de treball.
- Coordinar la gestió ordinària dins el seu àmbit de treball.
- Atendre i mantenir les gestions de coordinació de l'activitat amb la resta d'àrees municipals.
- Atendre i mantenir la gestió de les actuacions davant altres entitats o organismes.
- Gestionar, tramitar i fer el seguiment dels expedients propis del servei amb contingut tècnic.
- Donar suport als responsables del servei en les tasques tècniques.
- Fer inspeccions i valoracions dins el seu àmbit de treball.
- Realitzar qualsevol altra tasca anàloga que li sigui encomanada pel seu superior.

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

c) 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.

d) 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) 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.



## Ajuntament de Moia

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

f) 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.

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

a) Estar en possessió del títol de Diplomatura o Grau en Arquitectura o Enginyeria i/o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb allò que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

b) 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 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.

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) Disposar del carnet de conduir B i disponibilitat de vehicle propi.

d) Acreditar el pagament dels drets d'examen d'acord amb la BASE 5 (punt 5.7).

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.

### **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



## Ajuntament de Moia

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

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).

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. Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al DOGC, amb referència a les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

5.2. **El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils**, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria 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. **Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moia**, a Tràmits destacats/ Selecció d'una plaça de tècnic/a mitjà arquitecte o enginyer, que estarà actiu en el moment d'inici del període de presentació d'instàncies.

5.4. 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.

5.5. 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, l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència de l'Ajuntament de Moia, d'acord amb l'article 9.1.g)



## Ajuntament de Moia

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

de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

### 5.6. 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 <https://moia.eadministracio.cat/> de la seu electrònica de l'Ajuntament, a Tràmits destacats/Selecció d'una plaça de tècnic/a mitjà arquitecte o enginyer (inactiu fins que no comenci el període de presentació d'instàncies).

### 5.7. La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít a la BASE 3.
- Relació nominal indexada dels mèrits al·legats.
- 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.
- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i certificats de serveis prestats en cas de tenir experiència en Administració Pública, juntament amb un contracte i/o nomenament.
- Declaració jurada de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions. En cas de presentar la instància de forma electrònica marcar aquesta casella habilitada a l'efecte.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En cas de presentar la instància de forma electrònica marcar aquesta casella habilitada a l'efecte.
- 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:

[http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats\\_de\\_catala/arxius/equiv\\_II\\_ista.pdf](http://llengua.gencat.cat/web/.content/documents/certificats_de_catala/arxius/equiv_II_ista.pdf).

En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

- 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 discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que 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.
- Fotocòpia del carnet de conduir i declaració jurada de disponibilitat de vehicle.
- Acreditació del pagament dels drets d'examen. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 10 euros, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la



## Ajuntament de Moia

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

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: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen tècnic/a mitjà/na Urbanisme + Nom aspirant". **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.** L'aspirant pot descarregar aquest certificat a l'apartat "Obtenció d'informes" de la pàgina web:

<https://www.oficinadetreball.gencat.cat/socfuncions/CanvildiomaDemandants.do>

- Currículum vitae de la persona aspirant 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 es varen ocupar 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.

### BASE 6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentacions 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 3 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.

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.



## Ajuntament de Moia

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

### BASE 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

7.1. L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

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

7.3. El tribunal qualificador de la selecció estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la Corporació formades per un president i vocals, amb la següent distribució:

- Un terç ha de ser integrat per empleats públics de la Corporació, preferentment entre funcionaris de carrera i/o personal laboral fix.
- Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria.
- El terç restant ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública.

Les funcions de Secretaria del tribunal seran desenvolupades per un empleat públic de la Corporació, que actuarà sense veu ni vot.

7.4. Els membres del Tribunal Qualificador hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

7.5. La designació dels membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret d'Alcaldia.

7.6. El Tribunal Qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves.

En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot

7.7. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.8. El Tribunal Qualificador ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

7.9. El Tribunal Qualificador ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos. L'empat es resoldrà amb el vot de qualitat de qui ostenti la presidència.

7.10. El Tribunal Qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

7.11. El Tribunal Qualificador quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs de mèrits, en tot allò que aquestes bases no hagin previst.

### BASE 8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU



## Ajuntament de Moia

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

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

8.2. Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en crida única i els 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

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

#### PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 70 punts)

##### 9.2. Primer exercici. Proves d'aptitud

###### a) Prova teòrico-pràctica:

La prova tindrà dues parts:

###### 2.1. Primera part:

Tindrà per objecte valorar els coneixements teòrics relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'Annex I. Aquesta prova consistirà en un test de 30 preguntes amb quatre respostes possibles i només una resposta serà la correcta. Tindrà una durada màxima d'una hora.

El tribunal qualificarà aquest exercici de 0 a 15 punts. Les respostes correctes sumen 0,5 punts i les respostes errònies resten 0,125. Les respostes no contestades no puntuen.

###### 2.2. Segona part:

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'Annex I. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal. Es qualificarà de 0 a 55 punts. Durant el seu desenvolupament, l'opositor podrà fer ús dels textos legals sense comentar.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment:

a) Competència escrita: la capacitat de redacció dels/de les aspirants (que sigui ordenada, clara i professional).





## Ajuntament de Moia

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

b) Competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.

Per a la resolució de l'exercici pràctic en cap cas es podrà fer ús, durant la realització de les proves, de dispositius mòbils o electrònics, amb connexió a Internet.

La prova teòrico-pràctica té caràcter obligatori i eliminatori. Per superar-la caldrà obtenir un mínim de 35 punts, un cop sumades les puntuacions de les dues parts.

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. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

### 9.3. Segon exercici. Coneixement de llengües:

#### Coneixements de català:

Aquells aspirants que no acreditin el nivell de català requerit hauran de realitzar una prova de nivell 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.

### SEGONA FASE: CONCURS (màxim 30 punts)

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

9.5. 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 u organisme degudament autoritzat.

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

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

- Per serveis efectius prestats en lloc de treball corresponent al subgrup A2 amb funcions intrínsecament relacionades amb les establertes a la base segona de la



## Ajuntament de Moia

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

present convocatòria de selecció en una administració pública local, fins a un màxim de 20 punts, a tenor de 0,25 punts per cada mes complet de servei actiu i/o de 3 punts per cada any complet.

- Per serveis efectius prestats en lloc de treball corresponent al subgrup A2 amb funcions intrínsecament relacionades amb les establertes a la base segona de la present convocatòria de selecció en una altra administració pública o en l'àmbit de l'empresa privada, fins a un màxim de 20 punts, a tenor de 0,20 per mes complet de servei actiu i/o de 2,40 punts per cada any complet.
- Per serveis prestats en exercici lliure de la professió, fins a 15 punts a tenor de 0,10 punts per mes complet de servei actiu i/o de 1,20 punts per cada any complet, sempre que el candidat aporti la documentació que acrediti l'exercici efectiu de la professió, amb tasques similars a les de la plaça convocada.

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració o de l'empresa privada que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral **actualitzat** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat de contractes de treball i/o nomenaments en cada cas. Cas de serveis prestats en l'exercici lliure de la professió, la documentació que ho acrediti.

### **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) Titulació de formació**, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la BASE 3, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la, **fins a 2 punts**, a raó de:

- Llicenciatura o grau: 2 punts
- Màsters universitaris 1 punts
- Postgraus universitaris 0,75 punts

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació del títol o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

**b.2) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 5,50 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 d'assistència	Certificat d'aprofitament
0 - 10 hores	0,05	0,1
11 - 45 hores	0,1	0,2
46 - 90 hores	0,2	0,4
91 o + hores	0,4	0,8



## Ajuntament de Moià

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

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

### **b.3) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 1 punt)**

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, segons l'escala següent:

- ACTIC nivell bàsic: 0,50 punts
- ACTIC nivell mitjà: 0,75 punts
- ACTIC nivell avançat: 1 punt

### **b.4) Coneixements en Autocad, programari GIS i BIM (fins a 1,50 punts)**

- Autocad: 0,50 punts
- Programari GIS: 0,50 punts
- BIM: 0,50 punts

### **9.7. Entrevista personal**

Si el Tribunal Qualificador ho considera adient per assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu, aquest podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals del lloc, amb una puntuació màxima de 2 punts. L'entrevista en cap cas no serà eliminatòria.

## **BASE 10. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

10.1. Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal Qualificador publicarà la relació de candidats al tauler d'anuncis del web municipal per ordre de puntuació, i elevarà la relació esmentada a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament, amb la corresponent proposta de contractació.

10.2. Restaran aprovades i, per tant, formaran part de la borsa de treball, les persones aspirants que hagin obtingut més de 35 punts a la fase d'oposició.

10.3. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats es resoldran a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació en la fase d'oposició i, si persisteix l'empat, a favor de l'aspirant que hagi tret millor puntuació pel que fa a l'experiència professional.

10.4. 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 fixat. En cas no de fer-ho, excepte en els casos de força major, no podrà ser contractat i s'anul·laran les seves actuacions.

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

## **BASE 11. CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA**



## Ajuntament de Moia

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

11.1. Una vegada presentada la documentació corresponent, es formalitzarà el contracte de treball laboral temporal per cobertura de vacant amb un període de prova de quatre mesos. Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació, amb una durada mínima de sis mesos.

11.2. El període de prova podrà ser considerat com a no superat pel cap responsable en qualsevol moment durant la durada d'aquest. Si es considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia-Presidència, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

### **BASE 12. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

12.1. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

12.2. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

12.3. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contractació podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contractació mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

12.4. Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la BASE 3 d'aquesta convocatòria dins el termini fixat..

12.5. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a la contractació, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.



## Ajuntament de Moia

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

12.6. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, l'Alcalde formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

12.7. Si durant la contractació la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

12.8. Quan la persona aspirant finalitzi la contractació, mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

12.9. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

### **BASE 13. INCOMPATIBILITATS**

13.1. 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 14. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

14.1. 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.

14.2. 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 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.

14.3. 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.

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



## Ajuntament de Moia

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

### BASE 15. RÈGIM NORMATIU

En tot allò no previst en les bases, s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de 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 la refosa en un 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, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

Moia, 21 d'octubre de 2022

Dionís Guiteras i Rubio  
L'alcalde



## Ajuntament de Moia

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

### ANNEX: TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

1. El municipi. Organització municipal. Competències i funcionament.
2. Elements del municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Autonomia municipal i tutela. Entitats locals territorials.
3. Actes administratius. Definició i tipus. Classificació dels actes administratius.
4. Finalitats del procediment administratiu. Regulació del procediment administratiu. Principis del procediment i drets dels ciutadans i els interessats. Fases del procediment administratiu. La iniciació, la instrucció i la finalització.
5. La contractació administrativa en l'esfera local. Execució, modificació i suspensió dels contractes administratius. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
6. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació i contingut. Els ingressos i la despesa pública local.
7. Les subvencions i els convenis de col·laboració. Les seves diferències amb els contractes de serveis.
8. El reglament d'Obres, Activitats i Serveis dels Ens locals. Llicències i d'altres actes de control preventiu. El procediment per a l'atorgament de llicències. Denúncies. Procediment sancionador.
9. Llei de Prevenció i Control de les Activitats (LPCA). Tipus d'activitats, procediments de tramitació. Inspeccions inicials i periòdiques.
10. La regulació de seguretat contra incendis en establiments industrials. Els criteris bàsics. Caracterització d'establiments. Condicions de la construcció. Requisits de les instal·lacions. procediment administratiu. Agents que hi intervenen.
11. La regulació de seguretat en establiments de pública concurrència; espectacles públics i activitats recreatives. Classificació d'activitats i tipologia d'establiments. Establiments en edificis coberts. Establiments en recintes a l'aire lliure. Establiments itinerants i/o desmuntables. Condicions de la construcció. Requisits de les instal·lacions. Procediment administratiu. Agents que hi intervenen.
12. La regulació de seguretat en el Codi Tècnic de l'Edificació. Documents reconeguts. Condicions tècniques i administratives. Exigències bàsiques. El marc de qualitat. Relació amb altres normatives. Contingut del projecte i seguiment de l'obra. Procediment administratiu. Agents que hi intervenen.
13. El requisit essencial de seguretat en cas d'incendi als edificis. Els productes de construcció en la Directiva 89/106/CEE. Conceptes bàsics de seguretat en cas d'incendi. Criteris de comportament al foc, resistència i reacció. El marcatge CE; el control de qualitat. Protecció contra incendis en edificis de pública concurrència. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis en els edificis. Àmbit, règim aplicable i agents que hi intervenen.
14. Prevenció i protecció de riscos en la construcció: demolicions i enderrocs. Operacions prèvies: tipus, riscos i mesures preventives. Buidatge, rases, pous i fonamentacions. Descripció de les operacions, els riscos i les mesures preventives. Estructures: tipus, riscos i mesures preventives.
15. La gestió del manteniment. Tipus de manteniment. Manteniment de les instal·lacions i edificis. Metodologia i anàlisi d'errades.
16. Reglamentació de seguretat de les instal·lacions elèctriques. Reglaments de baixa i alta tensió. Conceptes i aplicació. Instruccions complementàries: Instal·lacions d'enllaç. Instal·lacions interiors o receptores. Proteccions. Verificacions, aplicat a les diferents tipologies d'edificis municipals. Instal·lacions elèctriques en locals de pública concurrència, locals de característiques especials i amb risc d'incendi o explosió. Prescripcions particulars. Procediment administratiu. Agents que hi intervenen.



## Ajuntament de Moia

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

**17.** La regulació en matèria d'activitats. La normativa de prevenció i control integrats de la contaminació. Procediments administratius; noves activitats, activitats existents i revisió de llicències. Agents que hi intervenen. Controls inicials i controls periòdics. El procediment en matèria de prevenció d'incendis.

**18.** Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions. Normativa bàsica i generalitats. Nocions bàsiques d'acústica i mediacions sonomètriques als edificis. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic HR de Protecció contra el soroll.

**19.** Mesures d'eficiència energètica, d'estalvi i altres criteris ambientals a incorporar als diferents edificis i instal·lacions municipals. Criteris generals per a l'estalvi energètic en els edificis i en les instal·lacions públiques. L'energia reactiva. Codi tècnic de l'edificació: document bàsic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica. Auditories energètiques.

**20.** Llei d'urbanisme. Classificació del sòl. Règim urbanístic i usos del sòl.

**21.** Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Llicències urbanístiques: de parcel·lació i d'edificació. Documentació necessària. Obres amb projecte o amb documentació tècnica. Llicències i comunicacions prèvies. Autorització per a la primera ocupació dels edificis.

**22.** La realització i la supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.

**23.** La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació responsabilitats.

**24.** Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.

**25.** La Llei de l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.

**26.** Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar.

**27.** El control de qualitat de l'edificació. Documentació de projecte, d'execució i d'obra acabada. Segells i marques de qualitat. Productes amb certificats de conformitat a normes. Productes amb distintius de qualitat.

**28.** Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment perillosos. Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus. Costos d'enderrocs i reciclatge.

**29.** El Pla General d'ordenació urbanística de Moia. Unitats d'actuació, Plans de Millora, Plans Parcials i Plans Especials. Ordenació de les diferents zones en sòl urbà. Ordenació de les diferents zones en sòl no urbanitzable. Catàleg de protecció del patrimoni històric, arquitectònic i paisatgístic de Moia.

**30.** Les xarxes de clavegueram. Tipologies i sistemes constructius per la recollida de les aigües pluvials. Reial Decret 314/2006, de 17 de març, d'aprovació del Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.

**31.** Les obligacions d'autoprotecció en protecció civil. Normativa aplicable. El Decret 30/2015. Catàleg d'activitats i actes amb obligació d'autoprotecció. Pla d'autoprotecció. Contingut.

**32.** Promoció de l'accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques. Codi d'accessibilitat de Catalunya. Document SUA del Codi Tècnic.

**33.** Normativa Catalana en matèria de Residus i abocaments d'aigües residuals. Control d'abocaments. Competències i responsabilitats municipals.