



Ajuntament de Moia

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

Àrea: Secretaria.

Expedient núm.: 2197/2025

Procediment: Bases i convocatòria del procés selectiu per un lloc de treball d'Arquitecte/a, com a funcionari/a interí/na per programa per procediment d'urgència.

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 1438/2025, de 16 d'octubre, s'ha aprovat la creació del programa temporal "**Impuls Territorial i Habitatge**", adscrit a l'Àrea de Territori, i s'han aprovat les bases i la convocatòria del procediment selectiu per cobrir **un lloc de treball d'Arquitecte/a**, com a **funcionari/ària interí/na per programa**, així com la **creació d'una borsa de treball**, mitjançant **procediment d'urgència i sistema de concurs-oposició lliure**, d'acord amb les bases següents:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER MÀXIMA URGÈNCIA PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ARQUITECTE/A PER A L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA TEMPORAL A L'ÀREA DE TERRITORI MITJANÇANT UN NOMENAMENT INTERÍ PER PROGRAMA.

BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per al nomenament interí per programa d'un/a Arquitecte/a per l'execució d'un programa temporal a l'Àrea de Territori, Departament d'Urbanisme i Medi Ambient.

BASE 2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

2.1. Característiques, objectius i funcions del lloc de treball:

Jornada i horari. La jornada laboral serà de 37,5 hores setmanals, en horari de dilluns, dimarts, dijous i divendres de 7.00 a 14.30 hores (amb flexibilitat d'entrada de 7.00 a 9.00 hores) i dimecres de 9.00 a 14.00 hores i de 16.00 a 18.30 hores. Aquest horari pot variar en funció de les necessitats.

Aquest programa té, com a **principals objectius**, els següents:

- Desenvolupar plans i programes d'actuació municipal en matèria urbanística i territorial.
- Donar suport tècnic al seguiment de projectes d'inversió i subvencions, en coordinació amb la direcció de l'àrea.
- Exercir la supervisió tècnica d'obres i actuacions municipals, garantint-ne la correcta execució i facilitant la relació entre adjudicatari i direcció facultativa.
- Redactar informes de planejament i gestió urbanística, així com informes urbanístics vinculats a autoritzacions d'obres i instal·lacions, bonificacions i devolucions de fiances, i altres tràmits.
- Donar suport transversal als diferents serveis de l'Àrea de Territori.
- Participar en la gestió i regularització dels habitatges municipals i en l'impuls del Pla d'Actuació Municipal d'Habitatge de Moia.



Ajuntament de Moia

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

Les funcions que desenvoluparà aquest perfil tècnic són:

- Redacció de plans i programes municipals en l'àmbit de l'urbanisme i l'habitatge.
- Seguiment tècnic de projectes i subvencions.
- Seguiment i supervisió d'obres, visites d'obra, interlocució amb adjudicataris i direcció d'obra.
- Emissió d'informes tècnics urbanístics relatius a:
 - planejament i gestió urbanística,
 - autoritzacions d'obres i instal·lacions,
 - bonificacions i devolucions de fiances,
 - règim urbanístic de finques,
 - de primera ocupació,
 - d'informació cadastral,
 - de valoracions de finques,
 - obres locals i plans d'altres administracions,
 - projectes sectorials,
 - d'extrems judicials relacionats amb temes territorials,
 - altres que li siguin requerits relacionats amb l'àmbit de treball.
- Preparació de documents tipus per a l'automatització de procediments.
- Suport als serveis de l'Àrea de Territori: Medi Ambient, Via Pública, Activitats, Salut Pública, etc.
- Seguiment de contractes d'obres, serveis i subministraments, i d'altres contractacions de l'àrea.
- Inspeccions d'obres, instal·lacions i actuacions a la via pública i de l'estat de manteniment d'urbanitzacions, sectors i polígons.
- Donar conformitat i/o informar, si s'escau, les certificacions i factures corresponents a expedients de contractació o de despesa (PD).
- Gestió dels habitatges municipals situats al C/ Miquel Martí i Pol i vinculació a la Borsa d'Habitatge.
- Suport en la regularització dels habitatges municipals del C/ Castellterçol i altres immobles de caràcter social.
- Inventari d'habitatges municipals, amb el suport tècnic i jurídic.
- Impuls de convenis amb grans tenidors per a ús social dels immobles.
- Accions derivades del Pla d'Actuació Municipal d'Habitatge de Moia (PAMH).
- Altres tasques que li siguin encomanades per la direcció o coordinació de l'àrea.

Assimilació estructural: el lloc de treball, a efectes de definir les condicions subjectives dels aspirants, s'assimila a la següent estructura, sense perjudici que el lloc de treball no tingui assignada plaça:

- Grup: A1
- Categoria/classe: Arquitecte/a
- Titulació: Titulació superior en Arquitectura
- Retribucions:

Sou base A1

Complement de destí 20

Complement específic: 864,74 euros

- Durada: Serà la pròpia per a l'exercici del programa (màxim tres anys) i, declarada la seva execució o innecessarietat de ser perllongat, es produirà l'extinció del programa i de la provisió de llocs de treball inherent, o s'extingirà en el cas de crear aquesta plaça dins la plantilla de



Ajuntament de Moia

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

l'Ajuntament, com a plaça estructural o, en tot cas, quan no hi hagi dotació pressupostària per a la seva continuïtat.

- Jornada: 37,5 hores setmanals.

- Horari: Dilluns, dimarts, dijous i divendres de 07.00 a 14.30 hores (amb flexibilitat d'entrada de 7.00 a 9.00 hores) i dimecres de 9.00 a 14.00 hores i de 16.00 a 18.30 hores

BASE 3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

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

Requisits generals:

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 hagin estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacionals d'un altre Estat no han de trobar-se inhabilitats/es, o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos/es 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.

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 els requisits específics següents:**

a) Estar en possessió de la titulació de Graduat universitari en Arquitectura o titulació equivalent.



Ajuntament de Moià

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

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 establert 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: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries 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 Reial decret 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) Acreditar el pagament dels drets d'examen d'acord amb la BASE 4.6.

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 mantenir-se fins al nomenament.

BASE 4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

4.1. Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal.

4.2. **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 BOPB. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis i al web municipal.

4.3. 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 assenyalat 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.

4.4. 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 Moià, 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.

4.5. Presentació de la sol·licitud:



Ajuntament de Moià

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

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es presentaran preferentment per via telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moià, a la pàgina web <https://moia.eadministracio.cat/info.0>, en el tràmit destacat "Programa temporal Arquitecte/a" (que estarà actiu quan s'obri el període de presentació d'instàncies).

També es poden presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació. També serà necessari que, un cop presentada la sol·licitud a la corresponent oficina de correus, s'envii un e-mail a rrhh@ajmoia.cat per advertir de l'enviament de la sol·licitud per aquesta via.

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

1	Annex I model de sol·licitud de participació emplenat i signat (adjunt a aquestes bases i que també estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Moià i a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà)
2	Fotocòpia del DNI
3	Fotocòpia del títol acadèmic exigint a la BASE 3
4	Curriculum vitae amb explicació detallada de les tasques realitzades a l'apartat d'experiència professional.
5	Acreditació del pagament de drets d'examen. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 12,50 euros, i han de ser satisfets prèviament per les persones 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 admeses a examen per manca d'algun requisit exigint per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES172100069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen Arquitecte/a + Nom aspirant". L'impagament dels drets d'examen comportarà l'exclusió definitiva de la persona aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior. Restaran exemptes les persones aspirants 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-documents-relacionats-amb-la-demanda-docupacio/
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-ivalencies-acreditacions



Ajuntament de Moià

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

	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
7	Documentació acreditativa dels mèrits i relació dels mateixos, tenint en compte la BASE 7 de la fase de Concurs

La no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1 a 5 de la taula anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

La **documentació acreditativa dels mèrits** s'aportarà d'acord amb el detall indicat a continuació, a fi i efecte que puguin ser valorats pel Tribunal Qualificador:

1	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 per acreditar l'experiència en el sector privat. - Si els certificats de serveis, contractes, etc no van acompanyats de l'informe de vida laboral, no seran valorats.
2	Formació: - Fotocòpia dels títols reglats (anvers i revers) - Fotocòpia dels certificats de les formacions realitzades, on s'indiqui nombre d'hores.

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

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.

BASE 5. LLISTAT D'ADMESOS I EXCLOSOS

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

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



Ajuntament de Moia

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

BASE 6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per:

Un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària (amb veu i sense vot) amb els/les respectius/ves suplents.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

BASE 7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

1.- Prova teòrica i pràctica.

a) Prova teòrica de coneixements específics i generals. Puntuació màxima 15 punts

L'exercici consistirà en la resolució de 50 preguntes tipus test sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex d'aquestes bases. El temps de realització del qüestionari serà de màxim 60 minuts.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 15 punts i no és eliminatòria, farà mitjana amb la prova pràctica.

Les preguntes correctes sumaran 0,3 punts

Les preguntes no contestades no restaran



Ajuntament de Moia

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

Les preguntes errònies descomptaran 0,075 punts

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.

b) Prova pràctica. Puntuació màxima 20 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 cometes 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 exercici serà de 0 a 20 punts.

La prova teòrica i la prova pràctica tenen caràcter obligatori. Aquesta fase és eliminatòria, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 17,5 punts, un cop sumades les puntuacions de les dues parts.

2.- Prova de coneixement de llengües (APTE/A – NO APTE/A)

Coneixements de català:

Les persones 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/a o no apte/a i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

Coneixements de castellà:

Les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en la BASE 3 en relació al coneixement de la 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. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a i quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a.

3.- Fase de concurs. Puntuació màxima 15 punts.

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

a) Formació (6 punts):

- Cursos o seminaris relacionats amb les funcions a desenvolupar, sempre i quan aquests cursos s'hagin desenvolupat en els 10 anys anteriors a la convocatòria. Fins a un màxim de 4 punts:

De 16 hores a 30 hores 0,10 punts

De 31 hores a 60 hores 0,20 punts

De 61 hores a 100 hores 0,30 punts



Ajuntament de Moià

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

Cursos superiors a 100 hores 0,50 punts

- Titulació post- universitària relacionada amb les funcions del lloc de treball: **(màxim 2 punts)**
Postgrau: 1,5 punts.
Màster: 2 punts

b) Experiència (9 punts):

Pel desenvolupament de treballs professionals relacionats amb les funcions del lloc a cobrir i definides en aquestes bases, fins a un màxim de 9 punts:

- Per cada any treballat en lloc equivalent o similar en Ajuntaments,: 1,20 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del temps de treball inferior a un any.
- Per cada any treballat en lloc similar en la resta d'administracions públiques: 1 punt, havent-se de puntuar la part proporcional del temps de treball inferior a un any.
- Per cada any treballat en lloc similar en el sector privat: 0,80 punts, havent-se de puntuar la part proporcional del temps de treball inferior a un any.

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

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

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

BASE 8. LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT INTERÍ PER PROGRAMA (TEMPORAL)

Acabat el procés, el Tribunal publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis la persona seleccionada i la relació de les que formaran part d'una borsa de treball per cobrir possibles baixes o retirades de les persones seleccionades, d'acord amb la base desena.

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

BASE 9. PERÍODE DE PROVA

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

BASE 10. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que superin la fase d'oposició passaran a formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants o substitucions de personal de categoria anàloga i amb contractació de caràcter temporal.

L'Alcalde, mitjançant resolució, aprovarà la constitució de la borsa de treball, que es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moià.



Ajuntament de Moià

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

La borsa de treball tindrà una durada màxima de 2 anys des de la data de nomenament de la persona aspirant proposada. La seva vigència quedarà automàticament prorrogada fins a l'aprovació d'una nova borsa.

BASE 11. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades interinament, per ordre de puntuació.

Davant d'una necessitat, les persones integrants de la borsa seran cridades d'acord amb l'ordre de prelació establert tenint en compte, tanmateix, els següents aspectes:

El límit per poder nomenar a una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts a l'apartat anterior. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona en la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contactar per raons de concatenació.

Sens perjudici del que s'ha indicat a l'apartat precedent, si una persona aspirant es troba en situació activa a la Corporació i sorgeix una oferta de treball en el mateix Consistori amb condicions laborals més beneficioses se li donarà opció a escollir entre les dues ofertes de treball abans de cridar a la persona aspirant següent de la llista. Tanmateix sempre es donarà prioritat a cridar a la persona que ocupi la posició més alta a la borsa.

Als efectes d'aquesta borsa s'entén que son condicions laborals més beneficioses únicament la major durada del contracte sempre que aquesta estigui definida i el contracte d'interinitat per plaça vacant.

En el cas que hi hagi més d'una persona aspirant en situació d'actiu a la Corporació, tindrà preferència a escollir la persona aspirant que es trobi en la posició més alta, i si aquesta renuncia a la nova oferta restarà en la mateixa posició, i se li oferirà a la persona aspirant següent en actiu, i així successivament. En el cas que la persona aspirant en actiu li sigui d'interès el nou lloc de treball ofert, causarà baixa voluntària del lloc on es trobi en actiu, si bé aquesta baixa voluntària no suposarà moure-la a l'última posició de la llista, sinó que romandrà en la mateixa posició en la qual es trobava inicialment.

Quan es produeixi alguna necessitat en el servei, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic o missatge al mòbil.

A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores laborables per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelació o exclusió.



Ajuntament de Moià

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

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat/a.

En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats/es no seran penalitzats/es per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en les borses de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

BASE 12. INCIDÈNCIES

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.

BASE 13. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

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, les persones interessades 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.

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, les persones interessades 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.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

BASE 14. TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

TEMARI GENERAL:

1. El Municipi: concepte i elements. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local.
2. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris.



Ajuntament de Moià

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

3. El procediment administratiu: significat, concepte i fases. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càlcul de terminis. El silenci administratiu i els actes presumptes.
4. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes. Els contractes menors.
5. El contracte d'obres a la llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Execució i modificació dels contractes. Comprovació del replanteig. Programa de treball. Certificacions d'obra. Preus no previstos en el contracte. Liquidació. Règim de revisió de preus. Recepció de les obres. Suspensió de les obres.
6. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
7. Patrimoni de les Administracions públiques. Concepte de Bé patrimonial i bé demanial.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. La legislació urbanística a Catalunya.
2. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana.
3. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
4. Sòl urbà. Sòl urbanitzable. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
5. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions.
6. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions.
7. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació.
8. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.
9. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
10. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
11. El visat col·legial.
12. L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
13. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.
14. El sistema de parcel·lació.
15. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments.
16. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
17. La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa.
18. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equi distribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
19. Instruments de política de sòl i habitatge I. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí.
20. El Codi Tècnic de l'Edificació. Règim d'aplicació. Disposicions generals. Condicions tècniques i administratives.
21. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
22. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
23. Les llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.
24. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.



Ajuntament de Moia

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

- 25. Protecció de la legalitat urbanística.
- 26. El decret 141/2012 sobre condicions mínimes d'habitabilitat dels edificis d'habitatges.
- 27. Pla general d'ordenació Urbana de Moia.
- 28. Text Refós de la Normativa Urbanística (2005).
- 29. Llicències urbanístiques d'obres i usos provisionals.
- 30. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.



Ajuntament de Moia

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

ANNEX 1: SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT D'UN/A ARQUITECTE/A PER A L'EXECUCIÓ D'UN PROGRAMA TEMPORAL

En/Na:		
Amb DNI:	Adreça:	
Població:	Codi Postal:	Telèfon:
Correu electrònic:		

Necessiteu alguna adaptació per a la realització de les proves? **Sí** ☐ **No** ☐
Quina?:

EXPOS

1. Que desitjo concórrer al procés per seleccionar un/a Arquitecte/a per l'execució d'un programa temporal.
2. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.
3. Adjunto la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu, la qual està numerada segons l'ordre en què es relaciona tot seguit:

(Marqueu amb una creu els quadres dels documents que presenteu)

REQUISITS

- ☐ Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
- ☐ Currículum Vitae amb fotografia amb detall de tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs.
- ☐ Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida.
- ☐ Aporto certificat nivell ____ emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent normalitzat.
- ☐ Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.
- ☐ Justificant d'ingrés bancari de pagament dels drets d'examen, d'acord amb la BASE 4.6.

MÈRITS D'EXPERIÈNCIA LABORAL

- ☐ Informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social actualitzat (si no va acompanyat de contractes o qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball... no serà tingut en compte a efectes de valoració de mèrits).
- ☐ Certificat de la secretaria o de l'òrgan competent dels serveis prestats en l'Administració Pública.
- ☐ Fotocòpies del contractes laborals.

MÈRITS D'EXPERIÈNCIA ACADÈMICA



Ajuntament de Moià

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

- ☐ Fotocòpia dels cursos de formació relacionats amb les funcions a desenvolupar (endreçar els cursos per hores, i en ordre de mínim a màxim d'hores de durada)
- ☐ Fotocòpia d'altres titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions del lloc de treball:

SOL·LICITO

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

(Signatura)

Moià, _____ de _____ de 2025

IL·LM. SR. ALCALDE

D'acord amb allò que s'estableix per via reglamentària a la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us comuniquem que les dades introduïdes en aquesta sol·licitud s'incorporaran a un fitxer automatitzat i que seran utilitzades exclusivament per a ofertes de treball de l'Ajuntament i dels seus organismes autònoms. Tanmateix, informar-vos que podreu exercir els vostres drets d'accés, rectificació i cancel·lació adreçant-vos a qualsevol punt d'informació de l'Ajuntament i mitjançant sol·licitud escrita. Autoritzo l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves competències, a fer ús de les dades personals facilitades exclusivament per ofertes de treball d'aquesta corporació.

Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds es demanaran i presentaran a:

OFICINA D'ATENCIÓ AL CIUTADÀ (OAC)

Plaça Sant Sebastià, 1

Moià

O mitjançant la Seu Electrònica <https://moia.eadministracio.cat/info.0>

Moià, 17 d'octubre de 2025

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde