



Ajuntament de Moia

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

Departament: Recursos Humans
Tema: Procediment Selectiu d'un Tècnic Mitjà Arquitecte o Enginyer Laboral Permanent Fix de Plantilla
Expedient: 1447/2018

Decret d'Alcaldia

Pel qual es convoca el procediment selectiu d'un Tècnic Mitjà Arquitecte o Enginyer Laboral Permanent Fix de Plantilla

Fets

El Catàleg de Llocs de Treball aprovat pel Ple de 18 d'abril de 2018, conté una vacant de Tècnic Mitjà Arquitecte o Enginyer Laboral Permanent Fix de Plantilla.

Per Decret d'Alcaldia 207/2018 de 30 d'abril s'ha aprovat l'Oferta d'Ocupació Pública per al 2018, que inclou la plaça que es pretén de cobrir mitjançant la present convocatòria.

Fonaments de Dret

- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el Procediment de Selecció dels Funcionaris d'Administració Local.
- I legislació concordant i complementària.

Per allò exposat aquesta Alcaldia Presidència, a proposta de la Regidora de Coordinació General, Recursos Humans i Serveis Socials Bàsics, i en exercici de les competències que té atribuïdes per la legislació de règim local vigent,

Decreta:

- Primer.** Aprovar les bases del procediment selectiu d'un Tècnic Mitjà Arquitecte o Enginyer Laboral Permanent Fix de Plantilla.
- Segon.** Convocar-lo mitjançant la publicació dels edictes pertinents al BOP, al DOGC, al Tauler d'Anuncis i al Web Municipal.



Ajuntament de Moia

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

Bases del Procediment Selectiu d'un Tècnic Mitjà Arquitecte o Enginyer Laboral Permanent

Primer. Objecte de la convocatòria

1. Aquesta convocatòria té per objecte la cobertura d'una plaça de Tècnic Mitjà Arquitecte o Enginyer Laboral Permanent Fix de Plantilla.
2. El règim de dedicació (jornada) i retribucions i la resta de característiques del Lloc de Treball és l'establert pel Catàleg de Llocs de Treball vigent i en aquestes Bases.
3. L'horari serà el que disposi l'Alcalde o el Regidor/a competent en funció de les necessitats del servei el Conveni Col·lectiu.
4. Categoria laboral: Tècnic Mitjà Arquitecte o Enginyer.
5. Subgrup assimilat: A2.
6. Procés de selecció: concurs-oposició lliure.
7. Identificació del Lloc de Treball
 - 7.1. Enquadrament orgànic:
 - 7.1.1. Àrea: Territori.
 - 7.1.2. Departament: Urbanisme i Medi Ambient.
 - 7.2. Naturalesa del lloc de treball
 - 7.2.1. Classe de personal: Laboral Permanent Fix de Plantilla.
 - 7.2.2. Tipologia del lloc: Lloc Base.
 - 7.3. Classificació professional
 - 7.3.1. Grup de classificació: A2
 - 7.3.2. Complement de Destí: 22.
8. Forma de provisió del lloc de treball: Redistribució d'Efectius.
9. Titulació requerida: Diplomatura o Grau en Arquitectura o Enginyeria.
10. Altres requisits:
 - 10.1. Nivell C de coneixements de la llengua catalana.
 - 10.2. Disposar del carnet de conduir de Categoria B i vehicle propi.
11. Contingut Funcional del Lloc de Treball
 - 11.1. Missió del lloc de treball: Tasques d'ordenació i direcció de l'execució d'obres i suport tècnic als seus superiors de l'àmbit de la seva especialitat.
 - 11.2. Funcions genèriques
 - 11.2.1. Assessorar, donar suport tècnic i informar en la seva especialitat, tant a nivell intern dins de la pròpia Corporació, com a nivell extern respecte a entitats locals, empreses, altres institucions i organismes, així com els usuaris en general quan la dificultat tècnica ho requereixi.
 - 11.2.2. Realitzar la tramitació derivada dels projectes d'urbanització i d'obres municipals ordinàries i donar suport a l'arquitecte/a i l'enginyer/a municipals.
 - 11.2.3. Elaborar estudis i informes tècnics per donar resposta a les necessitats que es presentin.
 - 11.2.4. Fer valoracions i inspeccions.



Ajuntament de Moia

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

- 11.2.5. Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres municipals ordinàries o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- 11.2.6. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 11.2.7. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 11.2.8. Atendre les entrevistes concertades a l'agenda tècnica, per resoldre consultes i queixes dels ciutadans que ho requereixin.
- 11.2.9. Assessorar aspectes tècnics de les accions que realitzen els inspectors d'obra.
- 11.2.10. Informar sobre els projectes, programes, processos i el desenvolupament de les actuacions en l'àmbit urbanístic que es donin al municipi, tant per promoció pública com privada, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- 11.2.11. Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 11.2.12. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de la Corporació en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- 11.2.13. Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent a la normativa vigent en l'àmbit.
- 11.2.14. Preparar normativa i elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes de l'àmbit, així com qualsevol altra documentació jurídica-administrativa complementària.
- 11.2.15. Realitzar la gestió econòmica de l'obra: certificacions d'obra, el control econòmic i la facturació.
- 11.3. Funcions específiques
 - 11.3.1. Supervisar i controlar els expedients de concessió de llicències d'obres menors, d'obres sense llicència, i altres llicències que necessitin ser informades.
 - 11.3.2. Tramitar les aprovacions i adjudicacions d'obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment.
 - 11.3.3. Col·laborar i prestar suport als seus superiors de l'àmbit en l'execució de les tasques tècniques de planificació i la gestió urbanística del municipi.



Ajuntament de Moia

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

- 11.3.4. Col·laborar i donar suport a l'arquitecte/a i a l'enginyer/a en la realització d'informes i seguiment d'obres majors i menors i en aquelles funcions que ho requereixin.
- 11.3.5. Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències d'obres, i d'activitats assignades i informar aquells aspectes específics que es requereixin per la concessió d'altres que ho requereixin.
- 11.3.6. Informar els procediments de contractació del seu Departament.
- 11.3.7. Recopilar i analitzar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic.
- 11.3.8. Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.
- 11.3.9. Redactar estudis de Seguretat i Salut.
- 11.3.10. Elaborar informes de seguiment d'obres i de valoracions tècniques així com la memòria anual.
- 11.3.11. Redactar projectes d'obres d'edificació, d'urbanització, ordinàries i de qualsevol altre tipus.
- 11.3.12. Realitzar projectes d'enjardinament, comprovació i requeriment d'informes i de control, entre d'altres.
- 11.3.13. Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 11.3.14. Realitzar inspeccions d'obres en execució en el territori realitzant visites d'obra i sortides per incidències varies.
- 11.3.15. Dirigir l'execució del material d'obra inspeccionant i acceptant els materials que s'utilitzaran a les obres així com controlar les instal·lacions provisionals ubicades a les obres.
- 11.3.16. Distribuir i supervisar les tasques de l'equip d'execució d'obres.
- 11.3.17. Fer el seguiment de les obres finalitzades vetllant pel compliment dels requisits establerts per la normativa vigent (com per exemple la correspondència entre la llicència demanada i l'obra efectivament realitzada, el pagament de les taxes i impostos municipals així com l'existència de les condicions d'habitabilitat), responsabilitzant-se de la devolució de les fiances dipositades.
- 11.3.18. Inspeccionar el compliment dels paràmetres urbanístics a sol·licituds de llicències d'obres majors juntament amb l'arquitecte i sota els seus criteris i control.
- 11.3.19. Intervenir en inspeccions tècniques derivades de denúncies veïnals, recursos administratius o accions judicials, quan sigui requerit.
- 11.3.20. Efectuar inspeccions i elaborar informes de llicències de primera ocupació.
- 11.3.21. Verificar que els treballs desenvolupats integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures



Ajuntament de Moia

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

- d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 11.3.22. 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.
 - 11.3.23. Realitzar la coordinació de seguretat i salut de l'obra.
 - 11.3.24. Emetre informes tècnics relatius a l'obertura i funcionament de noves activitats econòmiques: classificació de l'activitat en el règim d'intervenció adient i comprovació del compliment de la normativa sectorial aplicable de competència municipal.
 - 11.3.25. Fer inspeccions de les activitats que requereixen un control previ a l'inici del seu funcionament; activitats que requereixen procediments de verificació posterior; visites vinculades a denúncies per part de tercers.
 - 11.3.26. Respondre demandes ciutadanes: visites relatives a la implantació de noves activitats econòmiques; visites relatives a queixes.
 - 11.3.27. Informar l'estat de les instal·lacions subjectes a normativa sectorial específica dels equipaments municipals: Instal·lacions elèctriques de baixa tensió; climatització i ACS; emmagatzematge de productes petrolífers; aparells elevadors; instal·lacions de protecció contra incendis; legionel·losi; parallamps; instal·lacions receptores de gas.
 - 11.3.28. Controlar i supervisar instal·lacions urbanes: enllumenat públic, evacuació i tractament d'aigües, abastament d'aigua potable i protecció de la salubritat pública.
 - 11.3.29. Col·laborar en els expedients de subvencions: redacció d'informes i memòries, avantprojectes, actes i certificacions, i qualsevol altre document d'indole tècnica relacionat amb les seves competències professionals.
 - 11.3.30. Elaborar informes a requeriment de i per a organismes públics externs.
 - 11.3.31. Programar, coordinar i supervisar les actuacions sobre infraestructures, instal·lacions i serveis de competència municipal.
 - 11.3.32. Elaborar estudis, informes tècnics, memòries valorades i plec de prescripcions tècniques en licitacions de qualsevol índole.
 - 11.3.33. Vetllar pel compliment de la legalitat vigent en matèria de prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
 - 11.3.34. Elaborar informes tècnics i redactar els estudis i projectes que, en el seu cas, siguin necessaris, en ordre a la tramitació d'expedients en l'àmbit de les activitats i el medi ambient i en general, en tots aquells àmbits propis de la professió d'enginyer.
 - 11.3.35. L'execució de plans i programes d'inspecció ambiental, així com aquelles inspeccions, que d'ofici o a sol·licitud de particulars, la Corporació entengui necessàries, amb l'aixecament de les corresponents actes.



Ajuntament de Moia

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

- 11.3.36. Redacció i direcció executiva i facultativa de projectes d'obra, memòries valorades, valoracions i altres d'ordre tècnic assignats, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució. Redactar-ne les certificacions.
- 11.3.37. Supervisar i gestionar la protecció de la legalitat ambiental al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- 11.3.38. Elaborar propostes i plecs de condicions tècniques per a la contractació dins l'àmbit de les seves funcions.
- 11.3.39. Elaborar estudis, informes i projectes tècnics relatius a obres i serveis locals.
- 11.3.40. Controlar i executar obres municipals incloses direccions d'obra, coordinacions de seguretat, etc.
- 11.3.41. Col·laborar en els expedients de subvencions: redacció d'informes i memòries, avantprojectes, actes i certificacions, i qualsevol altre document d'indole tècnica relacionat amb les seves competències professionals.
- 11.3.42. Fer taxacions i valoracions econòmiques relacionades amb al seva àrea de coneixements professionals.
- 11.3.43. Supervisar la petició d'informes i sol·licituds d'autoritzacions i aprovacions que l'Ajuntament tramita davant d'organismes externs.
- 11.3.44. Participar en les Meses de Contractació de que formi part com a Vocal Tècnic i emetre-hi els informes que s'hi demanin.
- 11.3.45. Elaborar plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquets plecs.
- 11.3.46. Fer el seguiment de l'elaboració de projectes tècnics redactats per contractació externa.
- 11.3.47. Elaborar informes tècnics sobre expedients d'infracció urbanística, sobre convenis d'obres, de ruïna d'obres il·legals, etc., així com fer-se càrrec de la seva revisió tècnica i documental.
- 11.3.48. Supervisar i coordinar els treballs de les empreses adjudicatàries en l'elaboració de projectes d'obres municipals.
- 11.3.49. Redactar informes d'obres d'adjudicació, concursos i valoracions.
- 11.3.50. Supervisar i controlar com a tècnic municipal de suport, als facultatius directors externs en obres municipals.
- 11.3.51. Controlar i fer el seguiment de la redacció de projectes tècnics efectuats per altres administracions.
- 11.3.52. Gestionar el manteniment dels edificis municipals i espais públics.
- 11.3.53. Gestionar la senyalització de la via pública.
- 11.3.54. Realitzar inspeccions per poder donar comunicats de primera ocupació, per a comprovar desperfectes a les vies públiques i/o incidències.
- 11.3.55. Mantenir reunions amb veïns i veïnes del municipi, propietaris, promotors i constructors per recollir, desenvolupar, avaluar i informar de les actuacions de caire urbanístic.



Ajuntament de Moia

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

- 11.3.56. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- 11.3.57. Tenir cura del procés del tractament de la informació de la documentació al seu càrrec, des de la recepció fins a la tramesa del producte final, tant en suport informàtic com en paper.
- 11.3.58. Executar qualsevol altra tasca pròpia de l'àmbit de coneixements professionals d'un arquitecte o enginyer tècnic.

12. Coneixements:

- 12.1. Urbanisme: gestió urbanística, planejament urbanístic, normativa reguladora de l'ordenació urbanística, règim jurídic, classificació i qualificació del sòl, planejament urbanístic, desenvolupament de projectes urbanístics, valoracions urbanístiques, expropiacions urbanístiques, delineació, paisatgística urbana, control i seguretat en edificis públics, operacions topogràfiques, càlcul estructural.
- 12.2. Normatius: dret administratiu i procediment administratiu.
- 12.3. Aplicació a la gestió: protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- 12.4. Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà). Cartografia digital i programari específic d'arquitectura: AutoCAD, SIG, Presto, etc.

13. Perfil competencial

- 13.1. Habilitats. Competència digital: capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.
- 13.2. Domini professional: capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.
- 13.3. Orientació al personal municipal i al ciutadà: capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el personal municipal i el ciutadà per resoldre les seves necessitats actuals o futures.
- 13.4. Adaptació: capacitat d'orientar la conducta a situacions (procediments, funcions, normes, etc.) noves en l'àmbit laboral a partir de les directrius de l'àrea/servei.
- 13.5. Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'aplicar canvis específics en els mètodes de treball per aconseguir millores respecte dels nivells actuals d'assoliment en els resultats tant qualitativament com quantitativament.
- 13.6. Actituds. Aprendre a aprendre: capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma.



Ajuntament de Moia

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

- 13.7. Recerca de solucions: capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.
- 13.8. Comunicació: capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.
- 13.9. Iniciativa: capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles, realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.
- 13.10. Visió estratègica: capacitat de preveure els canvis que es produeixen en l'entorn i identificar com aquests afectaran a la pròpia activitat i a la del seu equip.

Segon. Requisits dels aspirants

1. Tenir la ciutadania europea.
2. Estar en possessió del títol Diplomatura o Grau en Arquitectura o Enginyeria.
3. Disposar del carnet de conduir de Categoria B i vehicle propi.
4. No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc a proveir.
5. Document que acrediti el coneixement de català mitjançant el certificat de nivell de de Nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents que s'esmenten a l'annex de l'Ordre VCP / 491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, de 23.11.2009), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP / 233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, de 19.4.2010). Si alguna persona de les que opositen no té el certificat o el títol esmentat, el tribunal de valoració del concurs avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, els membres del tribunal estaran assessorats, si escau, per personal amb un títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.
6. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da del servei de qualsevol administració pública.
7. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
8. Les persones aspirants seleccionades hauran d'acreditar documentalment, abans de ser contractades, els requisits assenyalats en aquestes Bases i els mèrits al·legats en la fase de concurs, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Tercer. Presentació de sol · licituds



Ajuntament de Moia

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

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, juntament amb els documents acreditatius dels mèrits, s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament.
2. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el vintè dia natural següent a la data de publicació de la convocatòria en el BOP o el DOGC.
3. Els/les aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases.
4. Per ser admès/sa a les proves selectives, els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:
 - 4.1. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
 - 4.2. Fotocòpia del Carnet de conduir B vigent.
 - 4.3. Currículum Vítae amb fotografia que haurà de contenir:
 - a. Les dades de contacte, amb indicació d'un número de telèfon mòbil i un correu electrònic.
 - b. Les dades que s'hagin de valorar.
 - c. La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - d. El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
 - 4.4. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
 - 4.5. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C).
 - 4.6. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
 - a. L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social conjuntament amb els documents que acreditin les funcions desenvolupades (contractes, nòmines, etc.). La falta de presentació conjunta de l'informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social i els documents que acreditin les funcions desenvolupades impedirà al Tribunal d'atribuir puntuació al candidat en concepte d'experiència professional, per molt ben explicada que estigui en el Currículum Vítae.
 - b. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, serà suficient el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - i. Categoria professional desenvolupada
 - ii. Funcions
 - iii. Període de temps
 - iv. Règim de dedicació.
5. Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada per tal que l'esmeni en el termini de cinc dies naturals.
6. La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.



Ajuntament de Moia

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

7. Les persones aspirants donen 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. Amb la presentació de la seva sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. En qualsevol moment podran exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Quart. Admissió dels aspirants

1. Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'iniciarà el procés de selecció, fent-se públic en el Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament de Moia i a la Web municipal, la Resolució de la Presidència de la Corporació aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, el nomenament del tribunal i el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'han de realitzar.
2. Els membres del Tribunal qualificador s'abstindran o podran ser recusats per alguna de les causes previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.
3. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de quinze dies.
4. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.
6. Els membres del Tribunal qualificador s'abstindran o podran ser recusats per alguna de les causes previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

Cinquè. Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció de la convocatòria estarà format per un/a president/a, tres vocals i un/a secretari/ària designats per l'Alcalde.
2. De conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.
3. La composició nominal de l'òrgan de selecció serà publicada amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.
4. A més dels membres que formen part de l'òrgan de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, un observador designat conjuntament pels Delegats del Personal Funcionari i Laboral de l'Ajuntament. Aquest observador tindrà accés als expedients de qualificació dels aspirants, i podrà sol·licitar que les seves observacions constin en les actes de les sessions corresponents. La designació de l'observador s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.
5. El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de professionals externs per assessorar-se en el desenvolupament i la valoració de les proves.
6. L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni podrà actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran



Ajuntament de Moia

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

d'adoptar per majoria. Sempre serà necessària la presència del President/a i del Secretari/a.

7. Quan concorrin les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, els/les membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'actuar i hauran de notificar-ho a l'autoritat convocant.
8. Els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.
9. La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per participar en el procediment selectiu.
10. L'òrgan de selecció utilitzarà els mitjans electrònics en les seves comunicacions i notificacions.
11. En el Tribunal hi haurà com a mínim un representant designat per l'EAPC.

Sisè. Procés de selecció

El procés de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició.

Setè. Fase de Concurs. Valoració de Mèrits.

1. La fase de concurs serà prèvia a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició.
2. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones candidates en el currículum i provats.
3. Cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits.
4. En aquesta fase del procés la documentació acreditativa dels mèrits no ha d'ésser original ni compulsada.
5. La documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no serà valorada pel tribunal.
6. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
7. Es podrà sol·licitar altres documents que l'òrgan de selecció consideri necessaris per a la correcta valoració del mèrits al·legats.
8. Els mèrits al·legats i provats, s'avaluaran segons el barem següent:
 - 8.1. Experiència professional. La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de cinc (5) punts i es valorarà de la forma següent:
 - a. Per serveis efectius prestats, a l'Administració Pública, realitzant funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir, a raó de 0,25 punts per any complet de servei.
 - b. Per experiència professional en el sector privat, en funcions relacionades amb la plaça que s'ha de cobrir, a raó de 0,20 punts per any complet de servei.
 - 8.2. Formació. La puntuació màxima assolible en concepte de formació serà de quatre (4) punts i es valorarà segons el següent barem:
 - a. Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida a la convocatòria, fins a 1,5 punts:



Ajuntament de Moia

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

- b. Per la realització de cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar, impartits per centres reconeguts oficialment, fins a un màxim d' 1,5 punts a raó de:
 - i. Fins a 20 hores lectives: 0,10 punts / curs.
 - ii. De més de 20 hores lectives: 0,20 punts / curs.
 - iii. De més de 40 hores lectives: 0,30 punts / curs.
 - iv. De més de 60 hores lectives: 0,40 punts / curs.
 - v. De més de 80 hores lectives: 0,50 punts / curs.
 - vi. De més de 100 hores lectives: 0,60 punts per curs.
 - vii. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,05 punts per curs.
 - c. Per cursos d'informàtica a nivell d'usuari, realitzats a partir de l'any 2000, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 1 punt. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.
 - d. Es consideraran centres oficials les universitats, els col·legis professionals, les federacions i associacions de municipis, les administracions públiques i els seus ens instrumentals (per exemple: escola d'administració pública i escoles oficials, instituts, agències i patronats).
 - e. En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.
- 8.3. Mèrits complementaris: Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 1 punt.

Vuitè. Fase d'Oposició

1. Les proves d'aquesta fase són obligatòries i eliminatòries.
2. Prova de llengua catalana (només en cas que no s'hagi acreditat el Nivell C). Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
3. Examen escrit:
 - 3.1. Consistirà en desenvolupar per escrit cinc temes escollits a l'atzar del temari d'aquesta convocatòria, dos de la part general i tres de la part específica.
 - 3.2. El temps per realitzar la prova no podrà ser superior a tres hores.
 - 3.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
 - 3.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTEs i exclosos del procés selectiu.
4. Prova pràctica:
 - 4.1. El Tribunal qualificador proposarà un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar i/o els coneixements ofimàtics dels aspirants en programes estàndard de Tractament de Textos, Fulls de Càlcul, Presentacions i Bases de Dades.



Ajuntament de Moia

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

- 4.2. Els aspirants disposaran d'un temps màxim dues hores per a la realització d'aquest examen.
- 4.3. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
- 4.4. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.

Novè. *Llista d'aprovals/des i presentació de documents*

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i al Web Municipal, la relació d'aprovals per ordre de puntuació final.

Desè. *Contractació i Presentació de Documents*

1. La persona que figuri en el primer lloc de la llista d'aprovals haurà d'incorporar-se de forma immediata.
2. Abans de la formalització del contracte haurà de presentar la documentació següent:
 - 2.1. Original o Fotocòpia compulsada del document d'identitat.
 - 2.2. Original o Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit i dels mèrits al·legats.
 - 2.3. Original o Fotocòpia compulsada del certificat de Nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents.
 - 2.4. Original o Fotocòpia compulsada del carnet de conduir.
 - 2.5. Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
 - 2.6. Declaració de compatibilitat de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Onzè. *Borsa de Treball Temporal*

1. Les persones que hagin aprovat però no hagin obtingut plaça, s'incorporaran a una Borsa de Treball Temporal de Tècnics Mitjans, per cobrir les vacants temporals que es produeixin en aquest col·lectiu professional per la modalitat temporal per substitució del titular regulada en l'article 15.1.c) del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Dozè. *Funcionament de la Borsa de Treball Temporal*

1. L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions a les persones que conformen la Borsa de Treball Temporal s'efectuarà en funció de les necessitats que es vagin produint i per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.
2. La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació o el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'una notificació electrònica i mitjançant avis telefònic al número indicat en la sol·licitud.
3. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques.



Ajuntament de Moia

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

4. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.
5. L'aspirant que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini la contractació oferta, es mantindrà a la Borsa, però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.
6. Els integrants de la Borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon i correu electrònic de contacte.
7. Un cop inscrit en la Borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.
8. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:
 - 8.1. La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
 - 8.2. La no-superació del període de prova en la contractació laboral.
 - 8.3. La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
 - 8.4. La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
 - 8.5. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
 - 8.6. La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
 - 8.7. La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
 - 8.8. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (tres ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
 - 8.9. L'acomiadament disciplinari.
9. La Borsa tindrà una vigència de dos anys des de la data de formalització del primer contracte.
10. Els/les empleats contractats en el marc de la Borsa de Treball Temporal que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de 15 dies naturals i passaran a l'última posició de la Borsa de Treball.
11. Si no es realitza aquest preavis o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quitança a percebre.

Tretzè. Incidències

L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Catorzè. Període de prova

Els/les aspirants contractats restaran en període de prova per un termini de sis mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

Quinzè. Règim d'impugnacions i al·legacions



Ajuntament de Moia

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

1. Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovat i suspesos es pot d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent.
2. També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.
3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució.
4. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents davant del tribunal del procediment selectiu.
5. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Setzè. Temari General

1. Drets i Deures Fonamentals i Llibertats Públiques Individuals i Col·lectives. La Carta de les Nacions Unides de 1945. La Declaració Universal de Drets Humans, proclamada per l'Assemblea General de les Nacions Unides el 10 de desembre de 1948. Pactes de les Nacions Unides sobre Drets Civils i Polítics i sobre Drets Econòmics, Socials i Culturals de 1966.
2. Conveni Europeu per a la Protecció dels Drets Humans i de les Llibertats Fonamentals. Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea. Tribunal Europeu de Drets Humans.
3. La construcció d'Europa per mitjà dels Tractats. Institucions, òrgans i organismes de la Unió Europea. El procés de presa de decisions i la tasca de les institucions
4. Espanya: Llei Fonamental del Règim de 1978. Catalunya: Estatut de 2006. El Referèndum d'Autodeterminació de Catalunya d'1 d'octubre de 2017 i les seves conseqüències.
5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal i les alteracions del terme municipal. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals.
6. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies i delegades. Serveis mínims.
7. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.



Ajuntament de Moia

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

8. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
9. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
10. Finalització del Procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
11. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
12. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
13. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
14. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis d'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
15. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.
16. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
17. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. Compliment i resolució. La cessió dels contractes i la subcontractació.
18. El patrimoni de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals.



Ajuntament de Moia

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

19. L'activitat de foment en l'esfera local. Normativa reguladora. Subvencions, ajuts i transferències. El procediment de concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació: formes. El reintegrament. Les infraccions i sancions
20. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
21. El pressupost de les entitats locals. Les modificacions pressupostàries. Fases d'execució de la despesa. Les Ordenances Fiscals. Taxes i Prestacions Patrimonials.
22. Transparència i accés a la informació. Especial referència a la incidència de la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics. La Web Municipal. El portal de Tràmits Telemàtics. El Portal de Transparència. El Perfil del Contractant. El Taulell d'Edictes.
23. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, sobre la protecció de dades de caràcter personal i el Reial Decret 1720/2007, de 21 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament de desenvolupament de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE. Novetats i canvis respecte al règim jurídic actual.

Dissetè. Temari Específic

1. La legislació urbanística a Catalunya. La distribució de competències entre l'Estat, la Generalitat i l'Administració Local en matèria d'urbanisme. Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost pel qual s'aprova el text refós de la Llei d'Urbanisme a Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors. 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.
2. El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística. Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
3. Sòl urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris. Sòl no urbanitzable. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
4. La participació de la comunitat en les plusvàlues. Les plusvàlues generades per l'acció urbanística. Cessió obligatòria de part de l'aprofitament urbanístic. El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
5. Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions. Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Competències per a la seva aprovació. Vigència dels instruments de planejament urbanístic. Executivitat. Obligatorietat.



Ajuntament de Moia

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

6. Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
7. La gestió del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
8. Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema. L'execució de sistemes no inclosos en polígons ni unitats d'actuació. Procediment. Les actuacions aïllades en sòl urbà.
9. El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació. La reparcel·lació per compensació: modalitats de compensació bàsica i compensació per concertació. El projecte de reparcel·lació. Contingut i criteris.
10. La Llei d'Expropiació Forçosa. Causes. Objecte. El Reglament de la Llei d'Expropiació Forçosa. El sistema d'expropiació. Concepte i procediments. Expropiació ordinària i Expropiació urbanística. Analogies i diferències. La declaració d'utilitat pública i la necessitat d'ocupació.
11. L'execució del planejament. El projecte d'urbanització. Continguts i criteris.
12. Els convenis urbanístics. Concepte, règim jurídic i tipus.
13. Instruments de política de sòl i habitatge. Reserves de terrenys. Els patrimonis municipals de sòl i habitatge. Constitució, béns que l'integren i destí. Drets de tempteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació. L'habitatge protegit en el planejament urbanístic. Reserves mínimes obligatòries d'habitatge protegit.
14. La determinació del valor del sòl a efectes urbanístics i expropiatoris: el valor cadastral, el valor de mercat, el valor de repercussió.
15. Valoracions. Valoració del sòl urbà. Valoració del sòl urbanitzat. Valoració del sòl rural. El valor de l'aprofitament urbanístic. El valor de repercussió. El valor Cadastral.
16. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques. El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment. La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
17. Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de parcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les. Comunicació prèvia i Declaració Responsable Urbanística. Llicència de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.
18. Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
19. Comunicació prèvia i Declaració responsable de les activitats innòcues i baix risc regulades en la Llei 16/2.015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica..
20. Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques Decret 135/1995 Codi d'accessibilitat de Catalunya. Ecoeficiència dels edificis.
21. Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.



Ajuntament de Moia

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

22. Protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Infraccions urbanístiques i sancions. Persones responsables.
23. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
24. El projecte d'obres locals. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
25. Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació. Els Plecs de prescripcions tècniques en els procediments de contractació. La modificació del contracte d'obres.
26. Els contractes dels serveis. Procediments i formes d'adjudicació.
27. 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.
28. La Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació (LOE): els agents de l'edificació responsabilitats.
29. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat.
30. 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.
31. Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar.
32. Condicions acústiques en els edificis. Normativa sobre aïllament acústic: directrius generals en l'edificació. Condicions exigibles als elements constructius i a les instal·lacions. El soroll aeri i el soroll d'impacte. Compliment i control. Tipus d'assaigs de verificació in situ i en laboratori.
33. Protecció contra incendis en edificis de pública concurrència. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis en els edificis. Àmbit i règim aplicable.
34. Prevenció i protecció de riscos en la construcció: demolicions i enderroc. 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.
35. 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.
36. Gestió de residus de la construcció: normativa vigent. Elements de construcció reutilitzables. Materials per a reciclatge. Materials potencialment perillosos.



Ajuntament de Moià



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

Recomanacions per a l'execució material de la construcció. Aspectes pràctics de la gestió de residus. Costos d'enderrocs i reciclatge.

37. El Pla General d'ordenació urbanística de Moià. Unitats d'actuació, Plans de Millora, Plans Parcial 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 Moià.
38. 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.

L'alcalde, Dionís Guiteras i Rubio.

La 1a Tinent d'Alcalde i Regidora de Recursos Humans, Coordinació General i Serveis Socials Bàsics, Montserrat Ferrer i Cruselles.

En dono fe i ho informo favorablement, el Secretari, Miquel Colom i Canal.