



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

**Departament:** Secretaria. Recursos Humans

**Tema:** Bases i convocatòria del procés selectiu d'una plaça d'enginyer/a tècnic/a i creació d'una borsa de treball

**Expedient:** 2228/2020

### EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 376/2021 de data 6 de maig de 2021, s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça d'enginyer/a tècnic/a, a temps parcial, i la creació d'una borsa de treball, d'acord amb les bases següents:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA D'ENGINYER/A TÈCNIC/A, A TEMPS PARCIAL, DE GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL**

#### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça d'Enginyer/a Tècnic, a temps parcial, en règim de funcionari/ària de carrera, escala d'Administració Especial, sotsescala Tècnica, grup de classificació A, subgrup A2. Aquesta plaça es troba inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2018, publicada al BOPB de 10 de maig de 2018.

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

1.3. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

1.4. Característiques del lloc de treball:

- Denominació: Enginyer/a Tècnic.
- Escala: Administració Especial.
- Sotsescala: Tècnica.
- Règim Jurídic: Funcionari de carrera
- Grup de classificació: A, Subgrup: A2
- Nivell de complement de destí: 22
- Salari brut anual: 8.994,95€
- Jornada: 22% (8,25 hores setmanals): amb la distribució horària d'acord amb les necessitats del servei al qual s'adscriu. Hi ha la previsió en el termini màxim d'un any d'incrementar la jornada d'aquesta plaça.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

### Base 2a. Lloc de treball. Funcions

2.1. Realitza les funcions per a les que l'habilita la seva titulació, entre altres:

- Es responsabilitza de l'elaboració, seguiment, direcció i valoració dels projectes que li siguin assignats.
- Realitza inspeccions, comprovacions, valoracions i visites.
- Executa i segueix projectes d'obres, d'instal·lacions i de seguretat i salut en l'obra.
- Informa sobre llicències d'activitat.
- Porta a terme el control i supervisió de les empreses subministradores i concessionàries de serveis municipals, incloent la participació en la redacció de plecs i clàusules de contractació.
- S'encarrega de la gestió, supervisió, i seguiment dels contractes i serveis referents a residus (recollida, abocaments, gestió del verd privat, incidències de residus) i neteja viària, així com la deixalleria municipal.
- Gestiona i supervisa tot allò referent a la gestió dels residus municipals.
- Impulsa i gestiona la implantació de mesures per a la millora de l'eficiència energètica de les instal·lacions i serveis municipals.
- Realitza funcions de divulgació i comunicació ambiental.
- Redacta memòries d'activitats, estadístiques, documents i informes tècnics relatius al seu àmbit competencial.
- Emet certificacions dintre de l'àmbit de la seva competència.
- Participa en la redacció de normatives i reglaments municipals relatius al seu àmbit de competència.
- Atén i informa al públic en matèries de la seva competència.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

### Base 3a. Condicions d'admissió dels aspirants

3.1. Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

1. Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.  
També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu.
3. Estar en possessió del títol d'Enginyer/a tècnic/a o el títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió d'acord amb la normativa vigent, o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

4. Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Moia dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit .
5. En el cas de la llengua castellana els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:
  - Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
  - Diploma d'espanyol (nivell superior) 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.
6. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. Als aspirants amb diversitat funcional se'ls aplicarà allò que es preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.
7. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
8. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
9. No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

3.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera.

3.3. Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

### **Base 4a. Participació de persones amb discapacitat**

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

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



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

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

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

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

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

### Base 5a. Presentació de sol·licituds

5.1. Les bases es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i al web municipal. La convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases del procés selectiu.

5.2. El termini de presentació de sol·licituds serà **de 20 dies hàbils**, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. A partir de la publicació de la convocatòria tots els successius anuncis, s'exposaran a l'eTAULER i al Portal de Transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament de Moia.

5.3. Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés es presentaran electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moia concretament mitjançant el portal de tràmits accessible, d'acord al model previst en aquestes bases ([model annex 3](#)).

5.4 La persona aspirant ha de **fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen** per prendre part a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa. Haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

5.5. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona **aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal** que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

amb la normativa vigent. Així mateix, **l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència** de l'Ajuntament de Moia, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

### 5.6. Presentació electrònica de la sol·licitud:

La sol·licitud es realitzarà preferentment per mitjà electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica. El tràmit per la sol·licitud es troba en aquest [enllaç](#) de la seu electrònica.

### 5.7. Presentació presencial de la sol·licitud:

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

- Al registre general de l'Ajuntament (Plaça Sant Sebastià, 1), en horari de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores.
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu certificat, caldrà enviar, dins del termini de presentació d'instàncies, la sol·licitud, amb el segell de correus, a l'adreça de correu electrònic [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat).

### 5.8. A la sol·licitud ([model annex 3](#)) s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 3a i en concret, la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat. Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge.
- Còpia autèntica del títol d'estar en possessió de la titulació requerida.
- Currículum vitae de la persona aspirant amb la informació mínima següent:
  - Dades personals i de contacte.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs.
  - Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades. En el cas de l'exercici professional per compte propi, detall dels projectes i actuacions desenvolupades
  - Coneixements i certificats lingüístics.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell de suficiència C1, equivalent o superior, i si escau, en cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements superiors de castellà.
- Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.

f) Resguard de pagament dels drets d'examen. De conformitat amb l'ordenança fiscal núm. 20 d'aquest Ajuntament, el preu de la taxa per a la participació en processos selectius d'A2 ascendeix a 20,00 €. Les persones que es trobin en situació d'atur estaran exemptes del pagament de dita taxa. Per justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti que es troben en situació d'alta com a demandant d'ocupació.

Les taxes es pagaran fent ingrés al següent núm. de compte bancari: El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen Enginyer + Nom aspirant". L'impagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de l'aspirant.

En finalitzar la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superada disposaran de deu dies hàbils per a acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral, la formació reglada addicional a l'acreditada com requisit, així com la formació complementària, tota ella d'acord amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i informe de vida laboral expedit per la TGSS.
- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral actualitzat expedit per la TGSS, juntament amb el contracte.
- 3) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- 4) La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

5.9. La documentació referida a l'apartat 5.8 ha de presentar-se dins el termini de presentació de les sol·licituds, llevat de la corresponent a l'acreditació documental dels mèrits la qual cosa es realitzarà per part de les persones candidates que superin la fase d'oposició dins del termini de deu dies hàbils comptadors des de la publicació dels resultats de la dita fase d'oposició i en els termes exposats a l'apartat anterior.

Tota la documentació s'haurà de presentar en original o còpia autèntica o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins del preceptiu termini.

**Els mèrits avaluable**s detallats a la fase II de la Base 8a NO s'han d'adjuntar a la sol·licitud atès que només els hauran de presentar aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició en els termes establerts a la fase II de la Base 8a.

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

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Moia tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

amb allò que estableix l'article 45.1. b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

### Base 6a. Llista d'admissió i exclusió al procés selectiu

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Moia (e-tauler), en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i castellana.

6.2. Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït.

6.3. Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

6.4. En la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

6.5. Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <http://www.moia.cat>.

6.6. Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

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

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

### Base 7a. Tribunal qualificador

7.1. El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 2 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

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

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

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

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



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

7.5 Els membres del Tribunal Qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los 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 qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.6 El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/de la president/a.

7.7 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.

7.8 De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de el/la president/a, i per tots els membres.

7.9 El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.10 El funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol III, secció III, del Títol I de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.11. El Tribunal no pot proposar a ser nomenades funcionàries de carrera un nombre de persones superior al de les places objecte d'aquesta convocatòria.

7.12 El tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7.13. La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

### **Base 8a. Procediment de selecció: concurs oposició**

8.1. El procediment de selecció consta de 2 fases:

- a) Fase d'oposició.
- b) Fase de concurs: valoració de mèrits.





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

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

8.3 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

8.4 L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5 Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als/les aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

8.6 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a l'**eTAULER** de l'Ajuntament de Moia. La mateixa publicitat es farà per informar sobre la data, l'hora i el lloc de realització de les proves.

El procediment de selecció consta de 2 fases que sumaran un total de **120 punts**.

### **PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 90 punts)**

#### **1. Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)**

##### Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

##### Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal



## Ajuntament de Moià

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moià  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de Moià durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en els que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

### 2. Segon exercici. Proves d'aptitud (puntuació màxima 90 punts)

Prova teòrica: prova obligatòria i eliminatòria consistent en el breu desenvolupament per escrit 4 preguntes teòriques a triar de les 5 proposades pel tribunal ([Annex I](#) i [Annex II](#)).

La prova serà qualificada fins a un màxim de 45 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 22,5 punts. Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores.

Prova pràctica: prova obligatòria i eliminatòria consistent en el desenvolupament, per escrit, d'un/s supòsit/s pràctic/s proposat/s pel Tribunal vinculat/s a les funcions pròpies de la plaça i lloc a proveir, relacionades amb les matèries que figuren al temari dels annexos I i II d'aquestes bases.

La prova serà qualificada fins a un màxim de 45 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 22,5 punts. Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores. Es valoraran favorablement entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

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

El tribunal únicament valorarà els mèrits d'aspirants que hagin superat la fase d'oposició. L'òrgan seleccionador establirà un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició d'aquest procés selectiu, per tal que els aspirants que hagin superat la fase d'oposició presentin els documents acreditatius dels mèrits valorables. Tota la documentació es presentarà electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Moià, concretament mitjançant el portal de tràmits accessible.

Els mèrits no seran valorats si es reben amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat.

#### 1. Experiència professional (màxim 20 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local i els seus organismes desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball (subgrup A2 i contingut funcional idèntic al que es convoca), a raó de 0,5 punts per any treballat, amb un màxim de 15 punts. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.
- Per la capacitat i experiència demostrada a la resta d'administracions públiques i qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, o com professional per compte propi, a raó de 0,25 punts per mes treballat, les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment, amb un màxim de 5 punts.

**L'experiència professional s'acredita tal com s'estableix a la base cinquena.** No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquesta base.

### Formació (màxim 10 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques analitzades segueixin vigents.

1.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 6 punts** a raó de:

- |                           |            |
|---------------------------|------------|
| - Llicenciatura o Grau:   | 1,5 punt   |
| - Postgraus universitaris | 0,5 punts  |
| - Màsters universitaris   | 0,75 punts |

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

1.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 3 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, realitzats com a màxim fa deu anys, d'acord amb el barem següent:



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0 - 10 hores	0,05	0,1
11 - 45 hores	0,1	0,2
46 - 90 hores	0,2	0,4
91 o + hores	0,4	0,8

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

1.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i **fins a 1 punt**:

- Certificats ACTIC d'acord amb:
  - 0,50 punts pel Nivell bàsic
  - 0,75 punts pel Nivell mig
  - 1,00 punt pel Nivell avançat

### Base 9a. Relació d'aprovat i proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Moia utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir de d'Enginyer/a Tècnic, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament de Moia es convoqui la selecció permanent d'una plaça d'Enginyer/a Tècnic que acordi aprovar una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat però no hagin estat seleccionades o es convoqui una nova borsa de treball.

### Base 10a. Nomenament. Període de pràctiques



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

10.1. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde nomenarà funcionaris en pràctiques els aspirants proposats pel tribunal.

10.2. Els aspirants nomenats hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits.

10.3. Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

10.4. El període de pràctiques és de sis mesos. Durant aquest període els funcionaris han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

10.5. Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

10.6. El període de pràctiques és supervisat pel Serveis de Recursos Humans i pel cap del servei on sigui destinat el funcionari en pràctiques. Per ser nomenat funcionari de carrera, el funcionari en pràctiques ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. El nomenament, tanmateix, serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'ha pogut complir en el termini previst, de sis mesos a partir de la data de presa de possessió com a funcionari en pràctiques.

10.7. Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera. Aquells altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionaris de carrera.

10.8. El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

### **Base 11a. Funcionament de la borsa de treball**

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

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

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

**Segon.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

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

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

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

**Tercer.** Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

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

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

De les gestions realitzades per la contractació d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

**Quart.** Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

**Cinquè.** Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

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



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

### Base 12a. Incidències. Règim d'impugnacions

12.1. Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

12.2. Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12.3. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

### Base 13a. Règim jurídic

13.1. El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

### Base 14a. Dret supletori

14.1. En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

Moià, 6 de maig de 2021

Dionís Guiteras i Rubio  
L'alcalde



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

### ANNEX I: TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i els deures fonamentals dels espanyols.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. El règim local espanyol. El municipi: concepte i elements. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
6. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels diferents òrgans i el seu funcionament.
7. Diputacions. Comarques. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi i altres entitats locals.
8. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes.
9. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
10. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
11. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora local.
12. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: Procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques.
13. El patrimoni de les Administracions Públiques: Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Regim jurídic del domini públic. Regim de les autoritzacions i concessions demaniales. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Regim jurídic. Potestats de l'Administració i regim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
14. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals.
15. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació Pública.
16. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. L'accés dels empleats locals: sistemes de selecció i provisió.
17. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: la oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
18. Els recursos de les Hisendes Locals. Ingressos de dret públic i de dret privat. Els tributs locals: concepte, tipus i principis.
19. Taxes i preus públics. Principals diferències. Especial referència a l'informe tècnic-econòmic. Les contribucions especials: bestretes i aplaçament de quotes i col·laboració ciutadana.

### ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC





## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

20. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
21. L'expedient de contractació. Plecs de clàusules administratives. Plecs de clàusules tècniques. Instrucció, tramitació i finalització de l'expedient.
22. Execució i acompliment dels contractes. Control dels contractes. Obligacions de l'adjudicatari.
23. La gestió de projectes d'obra pública. Estructura dels projectes, fases, pressupost i finançament.
24. La direcció d'obra pública. Estudis previs a l'inici de l'obra, coordinació i gestió de serveis afectats.
25. Control econòmic de l'obra, certificacions, preus, certificació final i liquidació. El replanteig. Modificacions de l'obra i obres complementàries. Control de qualitat.
26. Els actes d'inspecció.
27. Seguretat i salut en les obres i construccions. Obligacions i responsabilitats. Actuacions principals durant l'execució de les obres.
28. Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals: llicències d'obres i activitats.
29. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals.
30. Manteniment d'edificis, instal·lacions, equipaments i via pública. La planificació del manteniment. Manteniment segons tipologia i usos.
31. Estat de conservació d'edificis, instal·lacions i equipaments. Patologies més freqüents. Detecció, intervenció i protecció.
32. Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió: instal·lacions d'enllumenat públic i instal·lacions elèctriques i d'enllumenat d'edificis d'us públic en el (RD 842/2002).
33. Ordre VIV/561/2010, d'1 de febrer, de condicions bàsiques d'accessibilitat i no discriminació per a l'accés i utilització dels espais públics urbanitzats.
34. Codi d'accessibilitat de Catalunya: Llei 20/1991 de 25 de novembre, de promoció de l'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/1995, de 24 de març de desplegament de la Llei 20/1991 i d'aprovació del codi d'accessibilitat. Taula d'Accessibilitat a les Activitats a Catalunya (documents TAAC). Codi tècnic de l'edificació Document Bàsic\_SUA 9.
35. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic SI 1 propagació interior i SI 2 propagació exterior. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic SI 3 evacuació.
36. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic SI 4 detecció, control i extinció de l'incendi.
37. Codi tècnic de l'edificació: Document bàsic SI 5 intervenció dels bombers. Codi tècnic de l'edificació. Document bàsic SI 6 resistència al foc de l'estructura.
38. Codi tècnic de l'edificació. Document basic HR de Protecció contra el soroll.
39. Codi tècnic de l'edificació. Document basic HE estalvi d'energia i secció HE 1 limitació de la demanda energètica. Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques d'Edificis (RITE)
40. Seguretat contra incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Supòsits sotmesos al control preventiu de l'administració. Reglament d'Instal·lacions de Protecció contra incendis (RIPCI RD 513/2017).
41. Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures edificis. Reglament de seguretat contra incendis en els establiments industrials (RD 2267/2004).
42. El mobiliari urbà. Característiques. Tipologies i criteris per a la seva elecció i implantació. Manteniment del mobiliari urbà.
43. L'enllumenat exterior públic. Instal·lacions. Mesures d'estalvi i eficiència energètica.
44. Gestió del sistema de sanejament municipal. Elements bàsics. Xarxes de clavegueram. Tipologia i sistemes de recollida d'aigües pluvials i residuals. Subministrament d'aigües. Xarxes de distribució.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

45. Llei 18/2017, de l'1 d'agost, de comerç, serveis i fires.
46. Gestió dels residus. Distribució de competències entre les diferents administracions en l'àmbit dels residus. Sistemes de recollida de residus municipals. Sistemes de recollida domiciliària. Sistemes de recollida comercial.
47. Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora dels residus.
48. La gestió de la recollida. Especificacions bàsiques per al correcte funcionament dels punts nets.
49. El verd urbà. Elaboració de projectes executius. Memòries, plànols i pressupost. Viabilitat dels projectes. Gestió integral de les plagues i malures de les espècies en el verd urbà. Criteris i sistemes d'intervenció i control.
50. Les zones verdes i l'arbrat viari. Concepte, manteniment i principals problemes. Plans de manteniment de zones verdes.
51. Tipologia d'arbres més utilitzats. Sistemes de plantació i manteniment. Criteris de selecció.
52. Sistema d'informació Geogràfica. Definicions de SIG, Components. L'entrada de dades a un SIG. Els diferents tipus de dades. Els mètodes d'adquisició. Integració de dades a un SIG des d'altres fonts digitals. La conversió de dades.
53. Reial Decret 1311/2012, de 14 de setembre, pel qual s'estableix el marc d'actuació per aconseguir un ús sostenible dels productes fitosanitaris.
54. Reial Decret 865/2003, de 4 de juliol, pel qual s'estableixen els criteris higiènic-sanitaris per la prevenció i el control de la legionel·losis.
55. Maquinària i vehicles per a la gestió de l'arbrat i el verd urbà. Usos. Plans de manteniment.
56. Llei 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
57. Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Àmbit d'aplicació, classificació d'activitats i tràmits. La llicència i l'autorització ambiental.
58. Ordenança reguladora de la incorporació de sistemes d'aprofitament de les aigües als edificis de l'Ajuntament de Moia.
59. Ordenança reguladora dels sorolls i vibracions de l'Ajuntament de Moia.
60. Ordenança reguladora de l'abocament d'aigües residuals de l'Ajuntament de Moia.
61. Ordenança reguladora de les activitats i instal·lacions de radiocomunicació de l'Ajuntament de Moia.
62. Ordenança d'intervenció municipal ambiental, de seguretat i de salut pública.

### ANNEX III: SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS SELECTIU D'ENGINYER/A TÈCNIC FUNCIONARI DE CARRERA A TEMPS PARCIAL I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL

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**



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

1. Que desitjo concórrer al procés per a seleccionar un/a Enginyer/a Tècnic com a funcionari/ària de carrera i creació de borsa de treball.
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 que es relaciona tot seguit:

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

### REQUISITS

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia títol acadèmic exigít.
- Currículum Vitae amb fotografia amb detall de tasques efectuades en cada lloc de treball, dates concretes, detall cronològic i hores de cada curs.
- 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.
- Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua castellana.
- Còpia autèntica del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.
- Justificant d'ingrés bancari de 20 euros de drets d'examen en el compte IBAN: ES1721000069060200000342, indicant el concepte "Drets d'examen Enginyer + Nom aspirant". L'impagament de la taxa dins el termini de presentació de sol·licituds determinarà l'exclusió de l'aspirant.
- No adjunto justificant d'ingrés bancari dels drets d'examen ja que estic en situació d'atur, i aporto un Certificat de situació administrativa del SOC que acredita la data d'inscripció a l'atur.

**Els mèrits de l'experiència laboral i d'experiència acadèmica no seran aportats fins que siguin reclamats pel tribunal**, i només als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, tal que queda establert a les bases.

---

### SOL·LICITO

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

**(Signatura)**

Moià, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

### 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.



## Ajuntament de Moia

Plaça Sant Sebastià, 1  
08180 Moia  
Telèfon: 93 830 00 00  
Correu electrònic: [ajuntament@moia.cat](mailto:ajuntament@moia.cat)

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

Moia

O mitjançant la Seu Electrònica <http://seuelectronica.moia.cat>