



Ajuntament de Moia

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

Departament: Secretaria. Recursos Humans

Identificació: Bases i convocatòria procés selectiu d'una plaça d'Enginyer/a Tècnic i creació d'una borsa de treball.

Expedient: 756/2026

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia 0352/2026, de 16 de març, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procediment selectiu per cobrir una plaça d'**Enginyer/a Tècnic**, com a **funcionari/ària de carrera**, així com 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 TEMPS COMPLET, DE GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE MOIÀ I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

BASE 1. 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 complet, 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 2026, publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona el dia 10 de març de 2026 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya el dia 12 de març de 2026.

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 produeixin, en el període de 2 anys a partir 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. La seva vigència quedarà automàticament prorrogada fins a l'aprovació d'una nova borsa.

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



Ajuntament de Moià

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

- Grup de classificació: A, Subgrup: A2
- Nivell de complement de destí: 22
- Complement específic anual: 21.633,36 €
- Jornada: 100% (37,5 hores setmanals)
- Sistema de selecció: concurs-oposició, mitjançant accés lliure

BASE 2. FUNCIONS O TASQUES BÀSIQUES

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

- Assessorar i informar tècnicament sobre matèries pròpies de la seva competència professional.
- Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures i instal·lacions municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
- Assessorar tècnicament a la Corporació en matèries pròpies del seu lloc de treball.
- Atendre i resoldre personalment consultes dels ciutadans i ciutadanes sobre qüestions relacionades amb la seva competència tècnica.
- Participar en reunions de nivell intern per raó d'assumptes propis del seu lloc de treball.
- Coordinar-se amb altres tècnics municipals quan sigui necessari, per raó de les matèries de la seva competència.
- Elaborar informes en els procediments de contractació i realitzar les funcions pròpies de responsable dels contactes que li siguin assignats.
- Gestionar els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en comissions, fòrums, grups de treball, etc. als quals sigui assignat.
- Portar a terme l'assistència tècnica en la realització de projectes d'instal·lacions de tot tipus inherents a les obres municipals.
- Gestionar les tasques de manteniment de l'enllumenat públic, instal·lacions fotovoltaiques, clima i tot tipus de sistemes de calefacció i/o aire condicionat de tots els equipaments municipals.
- Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de projectes tècnics municipals i la seva execució.
- Participar en meses de contractació quan per raó de la matèria sigui designat.
- Col·laborar amb les àrees de Secretaria, d'Intervenció i Tresoreria, facilitant informació per al desenvolupament de les funcions d'aquestes àrees.
- Formular propostes de millora en la prestació del servei per optimitzar els processos i recursos.
- Informar tècnicament els expedients d'activitats de particulars al municipi, incloent els sancionadors.
- Informar els expedients de planejament general o derivat en quant a instal·lacions i serveis que es tramitin per part de l'Ajuntament.
- Practicar inspeccions, controls i seguiments dels expedients d'activitats de particulars al municipi, entre d'altres les turístiques, declarades o amb llicència, així com activitat inspectora respecte a activitats sense títol administratiu habilitant.
- Redactar informes per a l'aplicació de mesures correctores a les activitats i instal·lacions i controlar, avaluar i verificar els abocaments de les activitats, indústries i empreses al sistema general de clavegueram.
- Informar tècnicament expedients de llicències d'obres en aquells aspectes relacionats amb matèries de la seva competència, i en particular de les llicències d'obres d'empreses de serveis (aigua, gas, electricitat, telèfon) i controlar la realització de les obres.
- Redactar i supervisar els plans d'autoprotecció dels equipaments i activitats municipals.



Ajuntament de Moià

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

- Supervisar i valorar els informes de tot tipus de medicions acústiques que es realitzin en el municipi.
- Elaborar gràfics, estadístiques i indicadors que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat, i supervisar la confecció dels plànols urbanístics relatius a serveis, instal·lacions o d'altres propis de la seva competència.
- Informar i preparar la documentació adient a convocatòries d'ajuts i subvencions relatives a matèries de la seva competència.
- Controlar, supervisar i informar de les actuacions sobre infraestructures municipals, tant les realitzades en els edificis municipals com les realitzades a la via pública.
- Supervisar i informar del desenvolupament dels diversos serveis i instal·lacions tècniques dels equipaments municipals, i col·laborar amb les empreses concessionàries i contractades, si existeixen.
- Controlar les incidències de les instal·lacions tècniques als equipaments i dependències municipals.
- Realitzar tasques d'inspecció dels serveis i instal·lacions tècniques municipals per garantir el compliment de la normativa sectorial, així com tramitar la seva legalització davant d'Indústria, si escau.
- Control i gestió dels consums energètics de les instal·lacions municipals.
- Elaborar i redactar estudis, avantprojectes, projectes tècnics, memòries tècniques, informes valorats, documentació gràfica i plec de condicions per a l'execució i legalització de les activitats i equipaments municipals, incloent instal·lacions i espais públics com aigua potable, enllumenat, xarxes de baixa i mitja tensió, sanejament, telecomunicacions, climatització, instal·lacions tèrmiques, protecció d'incendis i energies renovables.
- Assessorar en la redacció de plecs de prescripcions tècniques i informes en expedients de contractació relacionats amb la seva àrea de competència.
- Ser responsable del control i supervisió del servei municipal de manteniment de l'enllumenat exterior, de gestió de residus urbans, d'abastament i distribució d'aigua potable, depuració d'aigües residuals i d'aquells altres serveis que li siguin assignats.
- Ser responsable del manteniment i inspeccions dels ascensors dels equipaments municipals.
- Dirigir facultativament les obres relatives a implantació o ampliació de les instal·lacions tècniques municipals.
- Coordinar la seguretat i salut de les obres i instal·lacions municipals que s'executin sota la seva direcció facultativa.
- Elaborar peticions de despeses de material i controlar els terminis de lliurament, així com elaborar informes tècnics per a les comandes d'equips i instal·lacions dels diferents departaments.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindrà fins i tot una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, aquelles tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

BASE 3. CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'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:



Ajuntament de Moia

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admeses persones estrangeres que disposin de permís de residència i de treball a Espanya en vigor o condició equivalent.
- b) Haver complert els setze anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions corresponents. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o discapacitat que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- d) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat, o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) No trobar-se incurs/a en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, d'acord amb allò que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f) No haver estat condemnat/da per sentència ferma per comissió d'algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, corrupció de menors i comerç d'éssers humans, d'acord amb el que determina l'article 13 apartat 5 de la Llei Orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juny, de modificació del sistema de protecció a la infància i a l'adolescència.

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

- a) Estar en possessió del títol universitari de Grau en Enginyeria, Diplomatura en Enginyeria Tècnica o qualsevol altre títol declarat 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 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.
- b) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

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

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



Ajuntament de Moià

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

esmentada en altres processos selectius convocats per aquest Ajuntament dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

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

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

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

BASE 4. PARTICIPACIÓ DE PERSONES AMB DISCAPACITAT

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

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

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

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

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

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,



Ajuntament de Moià

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

sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

BASE 5. TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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

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

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

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

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

5.6. Presentació electrònica de la sol·licitud:

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

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

1	Fotocòpia del DNI
2	Fotocòpia del títol acadèmic exigít a la BASE 3
3	Currículum vitae amb explicació detallada de les tasques realitzades a l'apartat d'experiència professional.
4	Acreditació del pagament de drets d'examen. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25 euros, i han de ser satisfets prèviament per les persones aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud, d'acord a l'ordenança fiscal núm. 20, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admeses a examen per manca d'algun requisit exigít per



Ajuntament de Moià

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

	<p>prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a Caixabank en el compte: IBAN: ES17 2100 0069 0602 0000 0342, indicant el concepte "Drets d'examen Enginyer/a + Nom aspirant". L'impagament dels drets d'examen comportarà l'exclusió definitiva de la persona aspirant en el procés selectiu, i no serà possible l'esmena posterior. Restaran exemptes les persones aspirants que acreditin estar en situació d'atur, presentant un certificat integrat del SOC on consti la data d'inscripció a l'atur.</p> <p>Aquest certificat ha de tenir data actual que coincideixi amb la data del període de presentació d'instàncies. L'aspirant pot descarregar aquest certificat a: https://serveiocupacio.gencat.cat/ca/tramits/tramits-persones/sollicita-els-documentos-relacionats-amb-la-demanda-docupacio/</p>
5	<p>Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o titulació equivalent superior, d'acord amb l'Ordre PRE228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català, o bé certificat expedit per IES públic, especificant el nivell d'equivalència. En cap cas, les notes o el títol de Graduat Escolar, l'ESO, Batxillerat o FP, serviran per demostrar l'equivalència del nivell de català. Les equivalències es poden consultar a: https://llengua.gencat.cat/ca/serveis/acreditacio_coneixements/certificats_de_catala/eq_uivalencies-acreditacions</p> <p>En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a</p>
6	<p>Documentació acreditativa dels mèrits i relació dels mateixos, tenint en compte la BASE 7 de la fase de Concurs</p>

La no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1 a 4 de la taula anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

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

1	<p>Mèrits professionals:</p> <ul style="list-style-type: none">- Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social (amb data d'expedició màxima de tres mesos)- Certificats de serveis prestats: per acreditar l'experiència en el sector públic.- Contractes per acreditar l'experiència en el sector privat.- Si els certificats de serveis, contractes, etc no van acompanyats de l'informe de vida laboral, no seran valorats.
2	<p>Formació:</p> <ul style="list-style-type: none">- Fotocòpia dels títols reglats (anvers i revers)- Fotocòpia dels certificats de les formacions realitzades, on s'indiqui nombre d'hores.

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

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



Ajuntament de Moia

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

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

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

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

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

BASE 6. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

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

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

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

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



Ajuntament de Moia

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

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

BASE 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

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

- a) Un terç ha de ser integrat per empleats públics de la Corporació, preferentment entre funcionaris de carrera i/o personal laboral fix.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en la matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat preferentment per l'Escola d'Administració Pública. Les funcions de Secretaria del Tribunal Qualificador seran desenvolupades per un empleat públic de la Corporació, que actuarà sense veu ni vot.

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

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

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

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

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

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

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

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



Ajuntament de Moia

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

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

BASE 8. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

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

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

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

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

BASE 9. PROCÉS SELECTIU

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

9.1. PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 70 punts)

Primer exercici. Proves d'aptitud

a) Prova teoricopràctica:

La prova tindrà dues parts:

Primera part:

L'exercici consistirà en la resolució d'un test de 50 preguntes sobre el contingut del temari que s'especifica en l'annex d'aquestes bases. El temps de realització del test serà d'un màxim d'una hora, a criteri del Tribunal Qualificador. Les respostes correctes sumen 0,50 punts i les respostes errònies resten 0,15. Les respostes no contestades no puntuen.

El test inclourà preguntes de reserva que només entraran en la valoració en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.



Ajuntament de Moià

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

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 25 punts i no és eliminatòria, farà mitja amb la prova pràctica.

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

Segona part:

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un/s supòsit/s pràctic/s vinculat/s a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionat/s amb les matèries que figuren al temari de [l'Annex I](#). El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment:

- Competència escrita: la capacitat de redacció dels/de les aspirants (que sigui ordenada, clara i professional).
- Competències tècniques: la sistemàtica en el plantejament, formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la normativa aplicable.

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

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 45 punts.

La prova teòrica i la prova pràctica d'aquesta fase d'oposició tenen caràcter obligatori. Aquesta fase és eliminatòria, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 35 punts, un cop sumades les puntuacions de les dues parts.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació al tauler d'anuncis dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar-ne la revisió.

Segon exercici. Coneixement de llengües:

Coneixements de català:

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

Coneixements de castellà:

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



Ajuntament de Moia

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

9.2. SEGONA FASE: CONCURS (màxim 30 punts)

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

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

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

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

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

a.1) Serveis prestats a l'Administració local i els seus organismes com a funcionari o personal laboral desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball (subgrup A1/A2 i contingut funcional relacionat o similar al que es convoca), a raó de 0,25 punts per mes treballat, amb un màxim de 20 punts. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.

a.2) Serveis prestats a la resta d'administracions públiques, en un lloc de treball amb categoria i contingut relacionat o similar al del lloc de treball que es convoca, a raó de 0,15 punts per mes treballat, amb un màxim de 20 punts. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.

a.3) Serveis prestats a qualsevol ens privat o com a professional per compte propi, en un lloc de treball amb categoria i contingut relacionat o similar al del lloc de treball que es convoca, a raó de 0,10 punts per mes treballat, amb un màxim de 20 punts. Les fraccions inferiors a un mes es valoraran proporcionalment.

No es valorarà l'experiència que no estigui degudament acreditada en la forma establerta en les bases.

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

B. Formació: fins a un màxim de 10 punts



Ajuntament de Moia

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

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

b.1) Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la BASE 3, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la, **fins a 3 punts** a raó de:

- Llicenciatura o grau: 2 punts
- Màster universitari 1 punt
- Postgrau universitari 0,75 punts

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

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

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

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

b.3) Coneixements específics relacionats amb el lloc (màxim 2 punts)

Es valorarà especialment la formació en **AutoCAD, BIM, eficiència energètica, energies renovables i instal·lacions de climatització.**

Per l'acreditació de la formació en cadascun d'aquests àmbits temàtics s'atorgarà 0,5 punts addicionals, amb independència de la puntuació obtinguda a l'apartat b.2.

Només es podrà obtenir una puntuació per cada àmbit temàtic, amb un màxim de 2 punts en aquest apartat.

9.3. ENTREVISTA PERSONAL

Si el Tribunal Qualificador ho considera adient per assegurar l'objectivitat i la racionalitat del procés selectiu, aquest podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà



Ajuntament de Moia

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

en els aspectes curriculars dels aspirants en relació als requeriments funcionals del lloc, amb una puntuació màxima de 3 punts. L'entrevista en cap cas serà eliminatòria.

BASE 10. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

10.1. 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.

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

10.3. 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 d'Enginyer/a Tècnic, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

10.4. La borsa de treball tindrà una durada de 2 anys 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. La seva vigència quedarà automàticament prorrogada fins a l'aprovació d'una nova borsa.

10.5. Documentació a aportar per la persona nomenada:

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

- Original del DNI, per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Títol acadèmic previst en la lletra a) de la base 3.2 per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no



Ajuntament de Moia

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

presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

BASE 11. NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

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

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

11.3. 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.

11.4. 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.

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

11.6. 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.

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat



Ajuntament de Moia

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

- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permis per violència de gènere

BASE 12. REGULACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

12.1. En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'ofereirà 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.

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 o en cas d'estar de baixa mèdica per motiu d'embaràs.
- 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 tercera 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.



Ajuntament de Moia

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

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 pugui 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 o nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

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

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.

BASE 13. INCOMPATIBILITATS

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

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

BASE 14. INCIDÈNCIES I RECURSOS

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

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



Ajuntament de Moia

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

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

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

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

BASE 15. RÈGIM NORMATIU

En tot allò no previst en les bases, s'ha de procedir segons el que determini el text refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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, 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.



Ajuntament de Moia

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

ANNEX I: TEMARI

TEMARI GENERAL

1. Els drets i deures fonamentals i principis generals en la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. L'organització territorial de l'Estat: especial referència a l'Administració Local. Ens que la integren. Normativa reguladora del règim local a Catalunya.
3. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. El funcionament dels òrgans col·legiats. Les competències municipals. Els serveis municipals de prestació obligatòria.
4. El procediment administratiu comú. L'acte administratiu: requisits de validesa i d'eficàcia. Les garanties i les fases del procediment. La invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Els recursos administratius: objecte i classes.
5. La contractació administrativa: principis bàsics de la contractació del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació subjectiva. Tipologies de contractes.
6. La hisenda local. Classificació dels ingressos. El pressupost general municipal i la plantilla de personal. Estructura pressupostària i procediment d'aprovació.
7. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció dels riscos laborals. Els serveis de prevenció de riscos: modalitats.
8. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

TEMARI ESPECÍFIC

9. El Codi tècnic de l'edificació. CTE.
10. La LLEI 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
11. LLEI 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica
12. El DECRET 131/2022, de 5 de juliol, del Reglament de la Llei de facilitació de l'activitat econòmica.
13. La LLEI 11/2009, del 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.
14. El DECRET 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
15. Accessibilitat en els espais urbans. Codi d'accessibilitat de Catalunya, Llei d'accessibilitat de Catalunya i Ordre VIV/561/2010



Ajuntament de Moià

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

16. La normativa urbanística d'àmbit local. El Pla General d'Ordenació Urbanística (PGOU) de Moià, les seves modificacions puntuals i el seu planejament urbanístic derivat.
17. El projecte d'urbanització: concepte, continguts i procediment.
18. Els projectes tècnics municipals. Continguts i tramitació.
19. Origen de l'obra. El promotor. El projecte. Licitació. Contractes. Revisió de preus.
20. L'execució d'obres municipals. Procediment, control tècnic i econòmic, incidències, recepció. Documentació a formular.
21. Gestió i planificació de la fase d'execució de l'obra. La qualitat del procés constructiu.
22. La llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic
23. El Decret 179/1995, de 13 de juny, que aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (ROAS) a Catalunya.
24. La prevenció de riscos laborals i la normativa associada. La seguretat en obres de construcció. El coordinador de seguretat. Funcions, responsabilitats.
25. Estudis d'impacte ambiental. Objectiu, estructura i contingut.
26. Mapa de capacitat acústica. Gestió o avaluació de la contaminació acústica.
27. Nocions bàsiques d'acústica i medicions sonomètriques als edificis. Legislació d'aplicació.
28. La ciutat intel·ligent. "Smart cities". Tecnologia i eficiència per millorar serveis i qualitat de vida.
29. Mobilitat sostenible. El Pla de Mobilitat urbana. Criteris d'organització de la mobilitat urbana.
30. El transport públic. Implantació. Modalitats i integració.
31. La senyalització de la ciutat: tipus, característiques i criteris.
32. Criteris bàsics de dissenys de vies de circulació rodada. Els paviments de vies públiques per a tràfic rodat. Tipus, criteris d'aplicació, normativa.
33. El cicle integral de l'aigua. Captació, tractament, distribució, clavegueram, depuració i retorn al medi natural.
34. Elements que integren la xarxa d'abastament d'aigua potable d'una població.
35. Subministrament d'aigües: avaluació de necessitats, captacions, impulsions, dipòsits. Xarxes de distribució, tipus, materials. Normativa d'aplicació.



Ajuntament de Moia

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

- 36.** Reutilització planificada de l'aigua residual. Regeneració d'aigua residual. Processos de tractament per la regeneració. Processos bàsics del tractament d'aigües residuals urbanes. Objectius, mitjans tècnics i eficàcia. Tractaments aeròbics, anaerobis i físico-químics.
- 37.** Elements essencials que integren el sanejament d'una població. Classificació, criteris de disseny. Tècniques per a reduir els cabals d'aigua d'escolament a evacuar.
- 38.** Xarxes de clavegueram: sistemes i elements. Càlculs del drenatge superficial i càlculs del cabal produït per les aigües residuals. Dimensionat de col·lectors.
- 39.** Sistemes de bombejament d'aigües residuals i pluvials. Estacions de bombejament d'aigües residuals : tipus, elements. Càlculs en funció de la conca afluent. Sistema de bombejament.
- 40.** Sistemes de depuració d'aigua residual: naturals i artificials. Etapes d'un sistema de depuració. Operacions unitàries. Paràmetres d'entrada i sortida de l'aigua.
- 41.** Xarxes d'enllumenat públic. Criteris de disseny. Criteris d'energètics (estalvi). Protecció contra la contaminació lumínica. Sistemes de càlcul. Manteniment. Legislació.
- 42.** Les telecomunicacions i la ciutat. Legislació.
- 43.** Xarxes urbanes de telecomunicacions. Infraestructures de radiocomunicació. Infraestructures soterrades de telecomunicacions. Connectivitat i serveis de banda ampla.
- 44.** Criteris ambientals i d'ecoeficiència en els edificis.
- 45.** Certificació d'eficiència energètica d'edificis. Informe de la despesa energètica de l'edifici.
- 46.** El reglament d'instal·lacions tèrmiques en els edificis (RITE)
- 47.** Instal·lacions d'electricitat. Reglament electrotècnic de baixa tensió i les seves instruccions tècniques complementàries.
- 48.** Aigua freda i calenta: abastament o producció i distribució. Normativa d'aplicació per a la prevenció i el control de la legionel·losi.
- 49.** El Reglament contra incendis en edificis industrials.
- 50.** Condicionament tècnic acústic de les instal·lacions. Normativa bàsica i generalitats.
- 51.** Ventilació d'un edifici. Normativa dimensionant. Instal·lacions de calefacció. Classificació i components.
- 52.** Instal·lacions solars tèrmiques en els edificis.
- 53.** Neteja viària: generalitats, prevenció, reglamentació, vigilància i control, sancions, organització.
- 54.** Modalitats de servei de neteja viària. Execució del servei. Problemes particulars (neteges extraordinàries, actes multitudinaris, recollida de vehicles abandonats, neu, pluja i gel).



Ajuntament de Moia

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

- 55.** Runes i altres residus de la construcció. Pla de gestió de residus de construcció i enderross.
- 56.** Recollida selectiva. Models de recollida, residus municipals, deixalleries.
- 57.** El Reial decret 919/2006, de 28 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament tècnic de distribució i utilització de combustibles gasosos i les seves instruccions tècniques complementàries.
- 58.** La gestió del manteniment. Tipus de manteniment. Manteniment de les instal·lacions i dels edificis.
- 59.** Normativa aplicable en matèria d'autoprotecció i protecció civil a nivell local i la seva coordinació amb els plans de protecció d'àmbit autonòmic.
- 60.** Estructura de les tarifes aplicables a l'energia elèctrica i al gas.

Moià, a 17 de març de 2026

Dionís Guiteras i Rubio
L'alcalde