



## ANUNCI

EXPEDIENT X2026000120

Bases i convocatòria del procés de selecció mitjançant concurs-oposició d'una plaça de Tècnic de grau superior, denominada arquitecte/a municipal, enquadrada en l'escala d'Administració especial.

Mitjançant Decret d'Alcaldia número 2026DECR000083, de data 06/05/2026, s'han aprovat les Bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu per cobrir, mitjançant concurs oposició, en règim de funcionari/ària de carrera, una plaça de Tècnic de grau superior, denominada arquitecte/a municipal, enquadrada en l'escala d'Administració especial (subgrup A1; nivell complement de destí 20), i la constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs oposició lliure.

Les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i tot seguit es publicarà l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) fent referència al número i data del BOPG en el que han sortit publicades les bases.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

D'acord amb allò que preveu la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases reguladores que han de regir el concurs esmentat.

A Viladamat, a la data de la signatura electrònica.

L'Alcaldessa,  
Dolors Pons Sais

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DEL SUBGRUP A1-20, CORRESPONENT AL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA I A UN 32% DE JORNADA, I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.**

### PRIMERA.- Objecte de la convocatòria:

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, com a funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça enquadrada en l'escala d'Administració Especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1-20, corresponent al lloc de treball d'Arquitecte, a un 32% de jornada (12 hores setmanals, corresponent a dos dies a la setmana de 6 hores).



AJUNTAMENT DE VILADAMAT  
Plaça de l'1 d'Octubre, 1 - 17137 VILADAMAT  
Tel. 972788082 - [ajuntament@viladamat.cat](mailto:ajuntament@viladamat.cat)

Aquesta plaça es va incloure a l'oferta pública d'ocupació aprovada definitivament amb els pressupostos municipals per a l'exercici 2026, a través de l'anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Girona número 20, de data 30 de gener de 2026.

Les bases es publicaran al Butlletí oficial de la Província i s'exposaran al tauler d'edictes de la corporació, amb extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i el Butlletí Oficial de l'Estat.

Els successius actes de tràmit s'exposaran al tauler d'edictes municipal de l'Ajuntament de Viladamat.

### SEGONA.- Característiques i funcions del lloc de treball:

#### Característiques del lloc:

- Règim jurídic: Personal funcionari
- Grup i subgrup de classificació: A1 - 20
- Categoria: Arquitecte/a
- Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica
- Nombre de places: 1
- Sistema de selecció: Concurs Oposició
- Torn: Lliure
- Jornada de treball: 12 hores setmanals
- Sou base: A1
- Complement de destinació: 20
- Complement específic brut anual: 8.561,41€

Corresponen al lloc de treball d'Arquitecte/a municipal les funcions de caràcter tècnic superior en matèria d'urbanisme, edificació i obra pública municipal, que es concreten en els àmbits següents:

#### a) Àmbit d'intervenció en l'edificació i en l'ús del sòl i del subsòl:

- L'emissió d'informes tècnics preceptius i facultatius en relació amb la tramitació d'expedients municipals en matèria urbanística, incloent, entre d'altres, llicències urbanístiques, comunicacions prèvies, declaracions responsables, règim urbanístic de finques, compatibilitat urbanística d'usos i activitats, així com qualsevol altra actuació administrativa vinculada a la intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl.
- La realització d'actuacions d'inspecció urbanística, incloent visites tècniques, comprovacions sobre el terreny i aixecament d'actes d'inspecció, així com la redacció dels informes tècnics corresponents.



- El suport tècnic en la tramitació d'expedients de disciplina urbanística, incloent els relatius a la protecció de la legalitat urbanística i, si escau, a l'exercici de la potestat sancionadora, mitjançant l'elaboració d'informes sobre l'estat de les obres, la seva adequació a la normativa i la valoració de possibles mesures de restauració de la legalitat.
- L'assessorament tècnic i l'atenció al públic en matèria urbanística, en relació amb consultes sobre edificació, usos del sòl i aplicació del planejament vigent.
- La participació en la revisió, elaboració i actualització d'ordenances municipals i altres instruments normatius en matèria d'edificació i ús del sòl, des de la vessant tècnica.

b) Àmbit de planejament i gestió urbanística:

- La redacció, si escau, així com la coordinació, supervisió o seguiment tècnic, de figures de planejament urbanístic i d'instruments de gestió urbanística, tant d'iniciativa municipal com d'altres administracions o de promoció privada.
- L'emissió d'informes tècnics en relació amb la formulació, tramitació i execució de figures de planejament urbanístic i instruments de gestió urbanística, vetllant per la seva adequació a la normativa urbanística i sectorial aplicable.
- L'elaboració d'estudis, memòries i documents tècnics en matèria de planejament i gestió urbanística.
- La realització d'informes de valoració urbanística, d'acord amb la legislació de sòl i la resta de normativa aplicable.
- El manteniment i l'actualització de la informació relativa al planejament urbanístic municipal en els sistemes d'informació corporatius, incloent la intranet i la web municipal.

c) Àmbit de projectes, obres i actuacions municipals:

- La redacció de projectes tècnics d'obres, urbanització, rehabilitació o altres actuacions de competència municipal, d'acord amb la seva titulació i competències professionals.
- La supervisió i informe de projectes tècnics, tant interns com externs, per tal de verificar la seva adequació a la normativa aplicable, als requeriments tècnics i als interessos municipals.
- La direcció facultativa d'obres municipals, quan sigui formalment designat/da per l'òrgan competent, així com el seguiment i control tècnic de l'execució d'obres, mitjançant visites d'obra, informes i certificacions.



- La col·laboració en la planificació, programació i control de les inversions municipals en matèria d'obres i urbanització.
- L'elaboració d'informes, estudis tècnics, memòries valorades, amidaments, pressupostos i altra documentació necessària per a la definició i execució de les actuacions municipals.

d) Funcions transversals:

- L'elaboració d'informes tècnics en qualsevol matèria pròpia de la seva especialitat que li sigui requerida pels òrgans de govern o pels serveis municipals, amb caràcter preceptiu o facultatiu segons la normativa vigent.
- La coordinació amb altres serveis municipals i amb administracions públiques en matèries relacionades amb les seves funcions, amb especial atenció a la correcta circulació d'informació tècnica i al compliment dels terminis legals.
- El seguiment dels expedients administratius dins de l'àmbit de la seva competència, vetllant pel correcte impuls, compliment de terminis i tramitació, en coordinació amb el personal administratiu. Aquest seguiment inclou la incorporació, consulta i gestió de documentació tècnica, així com el control de sol·licituds i documents d'entrada relatius als expedients, amb l'objectiu d'assegurar la correcta anàlisi tècnica i l'emissió d'informes pertinents.
- L'atenció i informació al públic en relació amb qüestions tècniques del seu àmbit de competència, facilitant la comprensió dels procediments, requisits i normativa aplicable.
- La participació en la definició, seguiment i millora dels procediments interns de l'àmbit urbanístic i tècnic, amb especial atenció a la qualitat, coherència i actualització de la informació disponible a la intranet i la web municipal.
- L'elaboració d'indicadors, estadístiques, gràfics i altres instruments de seguiment i control de l'activitat pròpia del lloc de treball, per tal de facilitar la presa de decisions dels òrgans de govern i la transparència administrativa.
- La realització de qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada i que sigui pròpia de la seva titulació i categoria professional, dins l'àmbit material de l'urbanisme, l'edificació i l'obra pública.
- Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que li sigui encomanada i que sigui pròpia de la seva titulació i categoria professional, dins l'àmbit material de l'urbanisme, l'edificació i l'obra pública.

TERCERA.- Requisits dels/de les aspirants:



- Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o ser nacional d'algun 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
- Estar en possessió del títol universitari de grau en arquitectura o equivalent habilitant per exercici professional.
- Haver complert 18 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa.
- No haver estat condemnat/da, inhabilitat/da ni separat/da disciplinàriament.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies del càrrec.
- Disposar del Certificat de català nivell C1 o prova equivalent.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de presa de possessió com a funcionari.

#### QUARTA.- Sol·licituds:

Les instàncies dirigides a optar al lloc convocat s'hauran d'adreçar a l'Alcalde de l'Ajuntament de Viladamat i es podran presentar directament al Registre General de l'Ajuntament (seu electrònica, [www.viladamat.cat](http://www.viladamat.cat)), o mitjançant les formes previstes a la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els aspirants hauran de presentar la següent documentació:

1. Currículum vitae acadèmic i professional, detallat i actualitzat.
2. DNI/NIE.
3. Títol acadèmic requerit per a l'accés al lloc.
4. Certificat de català C1 o equivalent reconegut.
5. Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, en els següents casos:
  - persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola
  - persones aspirants que no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial



- persones aspirants originàries d'un país de parla espanyola que per a aquest procés de selecció s'identifiquin com a nacionals d'un país que no sigui de parla espanyola.
6. Declaració de mèrits (segons model adjunt) i certificats i títols acreditatius dels mèrits, d'acord amb el barem establert. Aquests documents han de permetre acreditar de manera clara tots els aspectes consignats en el barem de mèrits, incloent:
- Períodes treballats i experiència professional (poden acreditar-se amb certificats, informes de vida laboral actualitzats acompanyats dels contractes o nomenaments, últimes nòmines o qualsevol altre mitjà que demostrï la naturalesa i durada dels serveis prestats).
  - Cursos, diplomes o qualsevol altra formació rellevant.

Els mèrits que no siguin acreditats documentalment no seran valorats pel tribunal qualificador.

Els serveis prestats en aquest Ajuntament seran tinguts en compte d'ofici, per la qual cosa no serà necessària la seva acreditació per part de l'aspirant.

7. Documentació acreditativa de la necessitat d'adaptació per fer les proves. En tal cas, caldrà disposar d'un dictamen dels equips de valoració multi-professional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, i presentar-lo al registre municipal amb una setmana d'antelació a la celebració de les proves.

Les persones aspirants amb necessitats específiques per realitzar les proves selectives, derivades d'algun tipus de discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud. Amb l'objectiu que l'òrgan de selecció pugui realitzar les adequacions i adaptacions específiques que se sol·liciten, s'ha d'adjuntar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional a què es refereix l'article 4.3 i l'article 6 i del decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions necessàries. Aquest informe haurà d'estar expedit per l'equip multi professional competent, i es podrà presentar fins a 7 dies naturals abans de la convocatòria de la primera prova del procés selectiu.

CINQUENA.- Relació de persones admeses i excloses:



Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldeessa dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, indicant, si escau, el motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució serà publicada al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Viladamat i, a més, establirà la composició de l'òrgan seleccionador i de les persones assessores, amb els respectius suplents, així com el lloc, la data i l'hora de començament de la primera prova del procés selectiu.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de l'esmentada publicació de la resolució per formular les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a l'alcalde i d'acord amb l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, LPAC. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies no s'han presentat reclamacions.

Per a cada persona que participi en el procés selectiu, es faran constar els dos cognoms i el nom amb l'objectiu de garantir la transparència i facilitar l'exercici dels drets reconeguts en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP), relatives a abstenció i recusació, així com el compliment de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i la normativa de protecció de dades personals.

La participació en el procés selectiu suposa l'acceptació i consentiment expressos a la publicació esmentada.

#### SISENA.- Motius d'exclusió:

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò establert en els apartats 2 i 3 de l'article 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Per a l'admissió es consideraran les dades declarades per les persones aspirants a la declaració responsable presentada amb la sol·licitud.

Són considerades persones excloses aquelles que no compleixen o no acrediten totes les condicions i requisits establerts per participar en el procés selectiu o han presentat la sol·licitud fora del termini reglamentari.

#### SETENA.- Tribunal qualificador:

##### 1.- Composició del tribunal:

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels/de les aspirants es designarà segons el que disposa l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i es constituirà de la manera següent:



- Un/a President/a, que serà un/a funcionari/ària amb categoria i titulació adequada per a la matèria de l'oposició, designat/da per l'Alcalde/ssa.
- Dos membres més, que actuaran com a vocals, designats per l'Alcalde/ssa, entre funcionaris/àries o professionals amb titulació i experiència rellevant en l'àmbit tècnic corresponent.

Farà les funcions de secretari/ària un dels membres del tribunal.

Cada membre del tribunal tindrà el seu respectiu suplent, amb les mateixes condicions de titulació i experiència.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, a més de la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el/la president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els/les membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant LRJSP). Així mateix, podran ser recusats pels/per les interessats/des, d'acord amb l'article 24 de l'esmentada Llei.

En compliment d'allò que determina l'article 29 del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del tribunal qualificador.

2.- Correspon al tribunal:

- Qualificar les proves i els mèrits establerts a la convocatòria.
- Elaborar els informes i actes necessaris durant el procés selectiu.
- Garantir la transparència, imparcialitat i confidencialitat en el desenvolupament de les proves.
- Proposar, d'acord amb els resultats obtinguts pels aspirants, la relació definitiva de persones aprovades i la seva puntuació.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva identitat. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves



o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits, i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregirà les proves o els exercicis en què hi consti el nom de l'aspirant o signes o marques que permetin conèixer la seva identitat.

### 3.- Òrgans assessors:

L'Alcaldessa podrà designar persones assessores, amb titulació o experiència adequada, per col·laborar amb el tribunal en l'estudi dels mèrits i de les proves, sense dret a vot. Es farà constar en la resolució de designació del tribunal el nom complet de totes les persones que hi participin, incloent suplents i assessors/es, a efectes de transparència i aplicació dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 (LRJSP), així com de la normativa de protecció de dades i de transparència.

### 4.- Publicació:

La composició del tribunal, dels seus suplents i de les persones assessores serà publicada al tauler d'edictes i al web municipal. La participació en aquest procés suposa l'acceptació i consentiment expressos a la publicació esmentada.

### VUITENA.- Inici i desenvolupament del procés selectiu:

#### 1.- Convocatòria a les proves:

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici o prova en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves, quedarà eliminada del procés selectiu.

#### 2.- Inici del procés selectiu:

L'inici del procés selectiu serà determinat en la resolució d'aprovació de les llistes provisionals de persones admeses i excloses. Un cop iniciat, correspon a l'òrgan de selecció assenyalar la data, l'hora i el lloc de celebració dels successius exercicis, la qual cosa es comunicarà oportunament a les persones interessades.

Les persones aspirants hauran de comparèixer amb DNI o document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document comportarà l'exclusió automàtica de la prova i, si té caràcter eliminatori, del procés selectiu.

#### 3.- Organització de les proves:

L'òrgan de selecció podrà modificar l'ordre de celebració de les proves i determinar la realització consecutiva de més d'una prova en la mateixa sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior quan tingui caràcter eliminatori.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria es desenvoluparà pel sistema de concurs oposició. Tindrà tres fases:



AJUNTAMENT DE VILADAMAT  
Plaça de l'1 d'Octubre, 1 - 17137 VILADAMAT  
Tel. 972788082 - [ajuntament@viladamat.cat](mailto:ajuntament@viladamat.cat)

- Fase prèvia (prova de català i castellà)
- Fase d'oposició (prova teòrica i prova pràctica)
- Fase de valoració de mèrits (concurs)

La puntuació màxima a assolir és de 100 punts, dels quals 80 punts corresponen a la fase d'oposició i 20 punts a la fase de concurs.

4.- Desenvolupament del procés selectiu:

a) FASE PRÈVIA: PROVA DE CATALÀ I CASTELLÀ

S'haurà d'acreditar el nivell de coneixements C1 de suficiència de català. La prova s'adequarà als models aprovats d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i pel 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.

Estaran exempts/es de realitzar aquesta prova de coneixement de la llengua catalana:

- Els/les aspirants que, dins el termini de presentació d'instàncies, justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. En cas de títol equivalent dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, es pot aportar, també un certificat expedit pel centre docent corresponent, a sol·licitud de la persona interessada.
- Els/les 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 que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La prova, obligatòria i eliminatòria, serà qualificada com a APTE/A o NO APTE/A, quedant eliminats/des del procés de selecció els/les aspirants que siguin declarats/des NO APTE/A.

L'aspirant pot presentar l'acreditació de la prova de català partir del dia de presentació de la instància de participació en el procés i fins al dia de la realització de la prova de coneixements de les llengües oficials corresponents a la fase prèvia.

La prova de coneixement de la llengua castellana serà obligatòria per a persones sense nacionalitat espanyola i sense acreditació de nivell B2. El caràcter de la prova serà eliminatori i la qualificació serà d'APTE/A o NO APTE/A.

b) FASE D'OPOSICIÓ: PROVA TEÒRICA I PROVA PRÀCTICA

Primer exercici.- Prova teòrica (fins a 50 punts)



Consisteix en contestar un qüestionari de 25 preguntes tipus test i 5 preguntes curtes relatives al temari general.

Per a cada pregunta tipus test es proposaran 4 possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova tipus test és de 25 punts. El criteri de correcció serà el següent:

- Resposta correcta: 1 punt
- Respostes errònies: menys 0,25 punts
- Preguntes no contestades: no comporten cap descompte

Les preguntes curtes es puntuaran amb un màxim de 5 punts per pregunta, essent la puntuació màxima de 25 punts.

La prova, que tindrà una durada màxima de 90 minuts, serà eliminatòria per a tots els aspirants que no obtinguin, com a mínim, 20 punts.

#### Segon exercici.- Prova pràctica (fins a 30 punts)

La prova pràctica consistirà en resoldre, en un període màxim de 60 minuts, un cas pràctic relacionat directament amb el temari estipulat en les bases i amb les funcions a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. Es valorarà la capacitat analítica, el raonament, els coneixements teòrics, la capacitat de síntesi, la qualitat d'expressió i la presentació.

La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 30 punts i serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

Per dur a terme aquest exercici, les persones participants poden disposar de calculadora no programable, essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

El resultat final de la fase d'oposició serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en cadascun dels dos exercicis, de coneixements teòric i pràctic.

#### c) FASE DE CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS

Serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment, amb un màxim de 20 punts, d'acord amb l'escala següent:

##### 1.- Experiència professional (màxim 15 punts):

- Experiència a l'administració local: 1 punt/any, fins a 7 punts
- Experiència en altres administracions públiques: 0,50 punts/any, fins a 3 punts
- Experiència en empresa privada: 0,25 punts/any, fins a 5 punts



S'entendran correctament acreditats els serveis prestats en tasques anàlogues sempre que siguin prestats en el mateix subgrup, grup i categoria de la plaça convocada i s'acreditin fefaentment amb l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats, que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud per prendre part a les proves.

En el cas de serveis prestats en empreses privades, s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis prestats emès per l'empresa o, en el seu defecte, amb l'aportació del contracte i de la vida laboral de la persona.

A falta de certificat de serveis prestats o de contracte, es consideraran acreditats els serveis prestats amb l'aportació de la vida laboral juntament amb altra documentació justificativa on hi constin, en tot cas, els períodes treballats i la categoria professional (com ara nòmimes). La no aportació d'aquesta documentació implicarà la no valoració dels possibles serveis prestats.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran. Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es computaran proporcionalment. No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

No es valoren serveis com a personal eventual ni pràctiques en convenis educatius

## 2.- Formació específica i cursos (màxim 5 punts):

Es valorarà de forma diferenciada, en funció del contingut propi del curs, distingint el caràcter general o específic del mateix.

2.a) Estudis, cursets i seminaris de caràcter específic: per cada curs de formació impartit per l'aspirant com a alumne/a, que tingui relació directa amb les tasques del lloc de treball, amb certificat d'aprofitament i/o d'assistència i realitzats a partir de 2015:

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0,05 punts
- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0,10 punts
- Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores, 0,20 punts
- Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores, 0,30 punts
- Si la seva durada està entre 60 hores i menys de 100 hores, 0,40 punts
- Si la seva durada és de 100 o més hores, 0,50 punts

A més a més, es valorarà haver realitzat formació en matèria de gestió i lideratge d'equips de treball, amb un mínim de 50 hores de durada, amb 1 punt màxim.



2.b) Estudis, curssets i seminaris de caràcter general: per cada curs de formació impartit per l'aspirant com a alumne/a, que es pugui considerar d'interès per a qualsevol lloc de treball, amb certificat d'aprofitament i/o d'assistència i realitzats a partir de 2015, relacionats amb eines ofimàtiques d'ús habitual, prevenció de riscos laborals, primers auxilis, qualitat, habilitats interpersonals, i aquells cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica, sempre i quan, siguin rellevants per a desenvolupar les funcions del lloc de treball concret:

- Si no consta la seva durada o és inferior a les 10 hores, 0,025 punts
- Si la seva durada està entre 10 hores i menys de 20 hores, 0,05 punts
- Si la seva durada està entre 20 i menys de 40 hores, 0,10 punts
- Si la seva durada està entre 40 i menys de 60 hores, 0,15 punts
- Si la seva durada està entre 60 hores i menys de 100, 0,20 punts
- Si la seva durada és de 100 o més hores, 0,25 punts

2.c) Possessió de titulació diferent o superior a l'exigida: fins a un màxim de 1 punt, d'acord amb el següent barem:

- Grau: 0,5 punts per títol.
- Postgrau: 0,75 punt per títol.
- Màster: 1 punts.

Els mèrits s'acreditaran:

1. Experiència professional: certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb nomenaments, contractes, certificats o nòmines per acreditar funcions i categoria.
2. Formació reglada: diploma oficial o justificant de taxes.
3. Formació complementària: certificats amb entitat, denominació, durada en hores i continguts. Cursos >50 hores: incloure programa detallat amb hores per mòdul; només es valoraran els mòduls rellevants a les funcions del lloc.

#### NOVENA .- Qualificació del procés selectiu:

La puntuació final de cada aspirant serà determinada pel tribunal de selecció, tenint en compte:

- La qualificació d'apte/a de les proves de coneixement de català i castellà
- El resultat de la prova teòrica-pràctica
- La valoració dels mèrits presentats

Un cop finalitzades totes les proves, el tribunal publicarà la llista definitiva per ordre de puntuació.



En cas d'empat en la puntuació global, el tribunal qualificador proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'avaluació de capacitats, i en cas que l'empat perduri, a la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte de serveis prestats i antiguitat.

DESENA.- Publicitat dels resultats:

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Viladamat els resultats per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, així com la proposta de constitució de la borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, i la comunicarà en forma de proposta a l'alcaldessa.

ONZENA.- Presentació de documents:

La persona seleccionada aportarà, en un termini de 20 dies hàbils a partir de la publicació dels resultats, la documentació original següent:

- Document Nacional d'Identitat
- Titulació exigida a la base segona
- Certificat del nivell C de català o equivalent
- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, de no trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de funcions públiques i de no estar incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, contingudes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques
- Número d'afiliació a la Seguretat Social
- Número de compte corrent

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

DOTZENA.- Nomenament:

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu aprovant el nomenament de la persona aspirant aprovada, com a funcionària en pràctiques, o com a funcionària de carrera, segons s'escaigui, i l'adscripció al lloc de treball.



### TRETZENA.- Període de pràctiques:

La persona nomenada farà un període de pràctiques de 6 mesos. L'avaluació serà a càrrec de la secretària. La qualificació serà "apte/a" o "no apte/a". El resultat "no apte/a" suposarà la finalització del nomenament.

### CATORZENA.- Borsa de treball:

Els/les aspirants que superin el procés de selecció i que no obtinguin la plaça convocada quedaran en borsa de treball per un termini de 4 anys per, si s'escau, realitzar propostes de contractacions d'aquest lloc de treball a fi de cobrir vacants temporals o interines fins a la cobertura de la vacant que es puguin donar, de forma excepcional, i per atendre necessitats urgents i inajornables.

La crida per comunicar una oferta es farà per rigorós ordre de puntuació, de major a menor, a través de l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar abans de les 09:00h del dia següent a l'enviament, acceptant o rebutjant la oferta.

En el cas que l'aspirant cridat/da no accepti la oferta o no contesti el correu en el termini establert, es farà crida al/a la següent aspirant per ordre correlatiu de major a menor.

La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar amb aquesta persona, passarà automàticament a la situació d'inactiu.

Quan existeixi la necessitat de contractar una persona en borsa, aquesta haurà d'estar en disposició d'incorporar-se a les seves funcions el dia que se la convoqui per fer-ho. Per tant, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels/ de les aspirants per a la seva contractació, el factor disponibilitat operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb més puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

Abans de la incorporació, l'aspirant a contractar haurà d'aportar a l'ajuntament la documentació exigida en la base onzena.

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància genèrica a la web de l'ajuntament.

### QUINZENA.- Règim d'incompatibilitats:

Abans d'incorporar-se, la persona haurà de declarar activitats i sol·licitar compatibilitats segons la normativa vigent.



### SETZENA.- Impugnacions, al·legacions i recursos:

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directe o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPAC, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada. Si s'opta per interposar el recurs de reposició, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquest no hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci administratiu. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la resolució del recurs de reposició, aquest s'entendrà desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de sis mesos comptats de l'endemà en que es produeixi la desestimació per silenci del recurs. Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'alcalde.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu provincial de Girona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant de l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

### DISSETENA.- Dret supletori:

En tot el que no s'hagi previst en aquestes bases es tindrà en compte el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del 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; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol; i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.



### DIVUITENA.- Publicitat:

Les bases aprovades es publicaran al BOP i a la pàgina web municipal. Igualment es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

### DINOVENA.- Protecció de dades:

Les dades aportades al procés selectiu s'utilitzaran només per gestionar el procediment i es custodiaran a la Secretaria municipal. Les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, rectificació, oposició, supressió i portabilitat segons RGPD i LOPDGDD. La informació sobre tractament de dades es pot consultar a la web municipal.

### ANNEX I.- NORMATIVA ORIENTATIVA PER A LA FASE D'OPOSICIÓ:

- Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Llei orgànica de l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Decret 305/2006, de 18 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei d'urbanisme.
- Decret 64/2014, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística. Concepte de legalitat urbanística i concepte de protecció de la legalitat urbanística. Intervenció per restablir la legalitat urbanística vulnerada.
- Decret legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.
- Llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació: objecte, àmbit d'aplicació, agents de l'edificació i exigències tècniques i administratives.
- Reial Decret 314/2006, de 17 de març, pel qual s'aprova el Codi tècnic de l'edificació Codi tècnic de l'Edificació: objecte, àmbit d'aplicació i condicions del projecte.
- Decret 141/2012, de 30 d'octubre, pel qual es regulen les condicions mínimes d'habitabilitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat: objecte, àmbit d'aplicació i condicions del projecte.
- Llei 3/2010, de 18 de febrer, de prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis: objecte, finalitat i àmbit d'aplicació.



- Llei 9/1993, de 30 de setembre, del Patrimoni cultural Català: objecte, definicions legals i regulació legal.
- Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats.
- Procediments de contractació d'acord amb la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
- Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament del patrimoni dels ens locals.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Règim sancionador. Infraccions urbanístiques i responsabilitat. Sancions. Disposicions particulars dels procediments relatius a la sanció d'infraccions urbanístiques. Executivitat i execució voluntària i forçosa de les sancions.
- Pla d'Ordenació Urbanística Municipal, POUM de Viladamat, i les seves modificacions puntuals.
- Acord GOV/157/2010, de 14 de setembre, pel qual s'aprova definitivament el Pla Territorial Parcial de les comarques gironines.

## ANNEX II.- MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ:

Dades del sol·licitant

Nom i cognoms		DNI	
Domicili		Número	Pis Porta
Població	CP	Telèfon	Email

EXPOSO: Que desitjo concórrer al procés de selecció per a la provisió d'una plaça de Tècnic de grau superior, arquitecte/a municipal, escala d'Administració General, que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria i que adjunto la documentació següent:



Còpia del Document Nacional d'Identitat	
Curriculum vitae	
Còpia del títol acadèmic. (En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació)	
Llistat dels mèrits al·legats	
Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació	
Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana	

A l'efecte, declaro responsablement:

- 1.- que accepto les bases aprovades per l'Ajuntament de Viladamat.
- 2.- que he complert majoria d'edat i no excedeixo de l'edat de jubilació forçosa.
- 3.- que, en relació amb la nacionalitat i el castellà (marcar una de les opcions):
  - a) Tinc la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents o dispenso de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, sense perjudici del que estableix el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i/o soc una de les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què és d'aplicable la lliure circulació de treballadors.
  - b) Estic en possessió d'un certificat conforme he cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
  - c) Estic en possessió del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera establert pel Reial Decret 862/1988 de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992 de 10 de gener.
  - d) Estic en possessió de la certificació acadèmica que acrediti totes les proves adreçades a l'obtenció del diploma bàsic d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes
  - e) No estic en disposició d'acreditar el nivell exigut i, per tant, he de realitzar i superar la prova de castellà equiparable a aquest nivell per poder ser declarat/da apte i poder continuar en el procés de selecció.



4.- que estic en possessió o en condicions d'obtenir, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, la titulació suficient exigida per a l'accés a la plaça d'aquest procés selectiu o de la convalidació corresponent en cas de titulacions obtingudes a l'estranger.

5.- que no pateixo cap malaltia ni estic afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions.

6.- que posseeixo la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

7.- que no he estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni em trobo inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques, ni sotmès en les causes d'incapacitació o incompatibilitat establertes legalment.

8.- Respecte al nivell de català (marcar una de les opcions):

- a) Estic en possessió del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) nivell C1 o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb 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.
- b) No estic en disposició d'acreditar el nivell exigít i, per tant, he de realitzar i superar la prova de català equiparable a aquest nivell per poder ser declarat/da apte i poder continuar en el procés de selecció.

9.- que la meva formació per a la valoració de mèrits es:

Títol formació	Organisme que imparteix	Durada	Data formació

10.- que el meu contacte a efectes de notificacions es:

- mòbil:
- adreça de correu electrònic:

Mitjançant la present, SOL·LICITO ser admès/a per tal de prendre part a l'esmentada convocatòria.

(Signatura de la persona sol·licitant)