



**AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR**

**ANUNCI**

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 22.01.2026, ha aprovat les bases específiques reguladores de la provisió mitjançant nomenament com a funcionari/a interí/na, del lloc de treball de Tècnic/a mig d'Arquitectura, grup A, subgrup A2, complement destinació 20, mitjançant oposició i torn obert, i simultàniament la convocatòria, i a continuació es publiquen íntegrament:

**BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, MITJANÇANT UN NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/A INTERÍ/NA A ADSCRIURE AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG EN ARQUITECTURA**

**1. Objecte de la convocatòria, forma d'accés i procediment de selecció**

L'objecte de la present convocatòria és cobrir **temporalment** la provisió mitjançant **nomenament com a funcionari/a interí/na**, del lloc de treball de Tècnic/a mig d'Arquitectura, grup A, subgrup A2, complement destinació 20, essent la causa la cobertura del lloc de treball fins a la provisió definitiva de la plaça, i conforme l'article 10.1 a) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

Les bases complertes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al Portal de Transparència, E-Tauler de l'Ajuntament i web municipal; un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els successius anuncis es publicaran a l'E-Tauler.

**2. Retribució i dedicació horària**

Lloc: Tècnic/a Mig Arquitectura

Grup de classificació: A, subgrup A2

Nivell complement destinació: 20

Tipus: Nomenament funcionari/a interí/na fins a la provisió definitiva de la plaça, en cap cas superior als tres anys.

Jornada laboral: **35 hores setmanals en còmput setmanal, amb possibilitat caps de setmana. 100% de la jornada**

Retribucions brutes mensuals:

|                        |            |
|------------------------|------------|
|                        |            |
| Sou base:              | 1.199,52 € |
| Complement destinació: | 550,01 €   |
| Complement específic:  | 2.099,57 € |
|                        |            |
| Total brut mensual     | 3.849,10 € |

### 3. Funcions del lloc de treball.

Les funcions a desenvolupar són les que puguin ser encomanades d'acord amb les funcions que tot seguit es detallen:

- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat (infraccions urbanístiques, informes previs de llicències d'obres o diferents règims d'autoritzacions, inspeccions ordinàries d'obres, subvencions, etc.)
- Realitzar la inspecció, seguiment i control de les obres en curs.
- Inspeccionar obres, façanes i habitatges per tal de detectar possibles patologies d'edificis.
- Informar sobre el compliment en els projectes d'obres menors presentats, de la normativa urbanística, d'habitabilitat, de barreres arquitectòniques, de normes bàsiques d'edificació, etc.
- Fer el seguiment dels expedients d'obres menors i els corresponents a la seguretat d'edificis.
- Efectuar la direcció d'obres de reforma, rehabilitació de bens immobles municipals així com de les obres de pavimentació de vials, voreres i supressió de barreres arquitectòniques.
- Col·laborar en la direcció, control, modificació, recepció i liquidació de les obres d'urbanització, que passaran a ser d'ús públic.
- Fer el seguiment de l'execució de projectes d'obres contractats externament (realitzar amidaments, pressupostos, control econòmic de les obres, etc.)
- Elaborar l'informe previ, valoració d'obres, contractació de professionals i fer el seguiment de les obres relacionades amb el manteniment dels edificis municipals i el manteniment dels serveis urbans.
- Elaborar valoracions urbanístiques de solars i edificis, així com dels danys ocasionats a les propietats municipals.
- Col·laborar en l'elaboració dels plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs, i portar el seguiment de les fiances d'obres.
- Representar a la Corporació en replantejaments, recepcions d'obres, etc. així com participar com a membre en els tribunals de contractació.
- Preparar la documentació tècnica per a la sol·licitud de subvencions a altres administracions.
- Redactar memòries d'intervencions efectuades, així com les valoracions necessàries en els expedients que requereixin una execució subsidiària, relacionada amb obres.
- Realitzar l'atenció ciutadana en aspectes propis de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Planificar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral tant de les activitats realitzades directament per l'àmbit com les externalitzades, en els terminis legalment establerts.



## Ajuntament de Malgrat de Mar

- Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, verificar l'aplicació de les mesures preventives i l'ús correcte dels materials, equips i productes, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- A les obres de construcció: verificar l'acompliment de la legislació vigent, comunicant qualsevol incidència a l'autoritat competent ( Llei de Prevenció de Riscos Laborals 31/1995 de 8 de novembre, disposició addicional 14ª; Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, en matèria de coordinació d'activitats empresarials disposició addicional 1ª) i/o actuar com a coordinador en matèria de seguretat i salut (si ha estat designat/da pel promotor de l'obra). Com a coordinador/a en l'execució de l'obra les funcions seran: planificar i temporalitzar els treballs; coordinar l'aplicació de la normativa per part dels contractistes, subcontractistes i treballadors autònoms; aprovar el pla de seguretat i salut; organitzar la coordinació d'activitats empresarials; adoptar les mesures necessàries per accedir a l'obra (Real Decret 1627/1997, de 24 d'octubre)
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 4. Condicions de les persones aspirants

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 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 amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

c) Haver complert 16 anys i no superar l'edat de jubilació forçosa abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

d) Estar en possessió del títol universitari de grau en enginyeria d'edificació, en arquitectura tècnica, en edificació, en ciències i tecnologies de l'edificació; títol universitari d'arquitecte tècnic, títol d'aparellador o títol universitari oficial que habiliti per a l'exercici de la professió regulada d'arquitecte tècnic.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a la persona aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel ministeri de l'estat espanyol competent en matèria d'educació.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absoluta o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no 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 l'accés a l'ocupació pública.

f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació 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. En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigit, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell requerit a la convocatòria. Aquestes proves tindran caràcter eliminatori.

g) Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària i la secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (nivell C2 o equivalent), que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat per Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer.

h) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i incapacitat dels previstos a la legislació vigent aplicable al personal al servei de les administracions públiques.

i) Permís de conduir classe B en vigor.



## Ajuntament de Malgrat de Mar

j) Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen (13,25 €), que només seran retornats en els supòsits de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista de persones admeses i excloses. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés

Les bases complertes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran a E-Tauler i web municipals; un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els successius anuncis es publicaran a l'E-Tauler.

### 5. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de presentar instància de forma telemàtica (que podran trobar al web de l'ajuntament [www.ajmalgrat.cat](http://www.ajmalgrat.cat)), signada electrònicament amb certificat digital per la persona aspirant, **dins el termini improrrogable de 20 dies naturals**, a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria a E-Tauler i web municipals i s'han d'adreçar a l'Alcaldessa-Presidenta d'aquesta Corporació.

En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil ([www.idcatmobil.cat](http://www.idcatmobil.cat)). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, via correu electrònic a [recursoshumans@ajmalgrat.cat](mailto:recursoshumans@ajmalgrat.cat).

Les persones interessades **hauran d'adjuntar a les instàncies la següent documentació:**

- Acreditació de la nacionalitat: còpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir l nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Còpia del títol exigít a la base quarta de la convocatòria o còpia del resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana que es requereix, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.

- Còpia compulsada dels documents acreditatius dels requisits i mèrits.

- L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia del/s contracte/s. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda pel certificat de serveis prestats emesa per l'administració corresponent.

- Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques **Annex 2**.

- Còpia del permís de conduir classe B en vigor.

- Justificant del pagament de les taxes.

- Currículum vitae

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada

El document per al pagament de la taxa se'ls enviarà un cop feta la presentació de la sol·licitud, al correu electrònic que les persones aspirants indiquin a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud, s'entén que les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## 6. Admissió de les persones aspirants

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, que es farà pública en l'E-Tauler, web municipal i portal de transparència de l'Ajuntament i assenyalarà la composició definitiva del tribunal, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves. Es concedirà un termini de 10 dies per esmenar els defectes o per a presentació de possibles reclamacions, que seran resoltes en el termini màxim dels 10 dies següents.

En cas de no presentar-se reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'adoptar una nova resolució. A la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del tribunal qualificador i inici de les proves.

Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a través de la web de l'Ajuntament i l'E-Tauler.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



## 7. Tribunal

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent:

President/a: Director General de l'Ajuntament.

Vocals: 2 funcionari/a o personal laboral fix designats/des per l'alcaldia

Secretari/a: Funcionari/a de carrera de la Corporació adscrit al Servei de Recursos Humans

Les persones membres del Tribunal tindran designades suplents, en cas de ser necessària la seva substitució.

A la resolució en què s'aprovi la llista de persones aspirants admeses i excloses es determinarà la composició del Tribunal a efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació de les seves membres. Les persones aspirants podran recusar als membres de la Comissió de conformitat amb l'establert a l'art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Està prevista l'assistència de la representació sindical, amb veu però sense vot.

El Tribunal es donarà per constituït i podrà actuar quan estiguin presents, com a mínim, la meitat més un dels seus membres, sempre que hi siguin presents el/la president/a i el/la secretari/a.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. De conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà a una persona perquè assessori al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, l'òrgan de selecció es classifica en la categoria segona.

## 8. Selecció

El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon al/a la President/a de la corporació, que serà publicada al BOPB i extracte al DOGC, E-Tauler i web municipals amb aquestes bases de forma íntegra.

El procediment s'estructura en dues parts successives: Realització de Proves i Valoració de Mèrits que les persones aspirants hagin aportat.

### PROVES DE SELECCIÓ

Les persones aspirants seran convocades per a la celebració d'una prova dividida en dues parts. Les persones aspirants que no compareguin seran excloses de la selecció. llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats pel Tribunal.

Les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI, en cas de no fer-ho no podran accedir a les proves. En el seu cas, l'ordre de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom.

En primer lloc, s'efectuaran les proves consistents en un TEST i una PROVA PRÀCTICA, ambdues de caràcter obligatori i eliminatori:

*1r. Exercici: Prova teòrica (màxima puntuació 10 punts)*

Consistirà en respondre un qüestionari de 25 preguntes tipus test amb respostes alternatives, relatives al contingut del programa que s'adjunta en l'annex 1.

La puntuació serà de 10 punts, puntuant-se 0,40 punts per pregunta resolta favorablement. Serán eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 5 punts. Aquest exercici tindrà una durada màxima d'una hora.

Les preguntes sense resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà 0,05 punts.

*2n. Exercici: Prova pràctica (màxima puntuació 10 punts)*

Consistirà en un prova pràctica respecte a un supòsit pràctic relacionat amb les funcions genèriques del lloc de treball indicat al punt tercer de la convocatòria i en base al temari específic de l'Annex II..

Aquest exercici es puntuarà entre 0 i 10 punts, quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

El criteris de correcció d'aquesta prova seran els següents:

- Coherència entre la redacció del document i les funcions exigides en les Bases.
- Referència a la normativa/legislació d'aplicació.
- Correcta resolució del supòsit i domini professional.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

*3r. Exercici: Coneixement de la llengua catalana.*

Consistirà en la realització d'un exercici específic de coneixement de llengua catalana, de nivell de suficiència de català, tant en l'expressió oral com en l'escrita. La puntuació serà d'apte o no apte.



Queden exemptes de realitzar aquesta d'aquest exercici les persones aspirants que presentin la corresponent certificació de coneixements del català, nivell C o equivalent o superior segons 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, i les seves posteriors modificacions.

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar uns coneixements suficients de la llengua castellana, d'acord amb el nivell que sigui exigible normativament. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà corresponents, amb la valoració d'apte/a o no apte/a.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova, les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat a Espanya.
- Disposar del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

## **VALORACIÓ DE MERTIS**

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones hagin acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

### **Experiència professional: puntuació màxima 4 punts**

Serveis efectius prestats a l'Administració local com a funcionari de carrera o interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria (i Grup A2 a les AAPP i grup cotització 2 de la Seguretat Social), a raó de 0,5 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts.

Serveis efectius prestats a l'Administració Pública, com a funcionari de carrera o interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria (i Grup A2 a les AAPP i grup cotització 2 de la Seguretat Social), a raó de 0,25 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts.

Serveis efectius prestats en l'àmbit privat, en l'esfera funcional igual o similar a la plaça objecte de la convocatòria (grup cotització 2 de la Seguretat Social), a raó de 0,10 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts.

### Mitjans d'Acreditació:

L'experiència professional en l'Administració o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies de nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina, certificat de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi dels mateixos, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, de la vida laboral del/de la sol·licitant.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un any equival a 360 dies i un mes equival a 30 dies.

### **Formació professional: puntuació màxima 5 punts**

Màxim 4 punts. Per cursos i seminaris superats amb certificació **d'aprofitament** directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,75 punts per cada curs de 60 hores o superior.
- 0,50 punts per cada curs entre les 30 i 59 hores.
- 0,25 punts per cada curs entre 10 i 29 hores.

No es valoraran cursos de durada inferior a 10 hores.

Màxim 1 punt. Per cursos i seminaris de formació amb certificat **d'assistència** impartits en centres oficials directament amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,25 punts per cada curs de 30 hores o superior.
- 0,10 punts per cada curs entre les 10 i 29 hores.
- No es valoraran cursos de durada inferior a 10 hores.

Les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment la durada, en hores, del cursos allegats. Altrament, seran computats com cursos de 10 hores.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets per les persones aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

El Tribunal preferentment valorarà els cursos, seminaris i/o jornades entre altres, relacionats amb l'àmbit d'Arquitectura, Enginyeria en edificació. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, ni els coneixements d'idiomes estrangers.

**Només es valoraran cursos posteriors a 1 de gener de 2015.**

### **Altres acreditacions formatives: puntuació màxima 1 punt**

Per disposar d'una altra acreditació formativa, superior o diferent a l'exigida com a requisits d'accés, i que sigui rellevant per al desenvolupament del perfil professional objecte de la convocatòria:



## Ajuntament de Malgrat de Mar

a- Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic ..... 0,25 punts.
- Nivell mitjà ..... 0,35 punts.
- Nivell avançat..... 0,50 punts.

Es valorarà sempre l'acreditació superior.

b- Nivell de català atorgat per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent:

- Per tenir un nivell de català superior a l'exigit..... 0,50 punts

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

### 10. Període de pràctiques

El nomenament tindrà un període de pràctiques de 3 mesos, sota la direcció del responsable del servei que designi l'alcaldia. Aquest període tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. Si la persona aspirant no supera satisfactòriament el període de pràctiques, restarà exclosa del procés selectiu i declarat no apte/a, procedint-se a nomenar en pràctiques la següent persona aspirant a la llista, sempre que aquest/a hagi superat les proves.

### 11. Presentació de documents

La persona aspirant proposada, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins del termini de 5 dies naturals, comptats des que es faci pública la llista de la persona seleccionada, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat dels que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

- a) Declaració responsable de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- b) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- c) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

La persona aspirant proposada que ja sigui empleat/da públic/a de caràcter fix, no caldrà que justifiqui els requisits o condicions ja demostrades amb anterioritat, però hauran de presentar certificat lliurat per l'Administració de la qual depenguin, acreditant llur condició i totes les circumstàncies que constin en el seu expedient personal o full de serveis.

Si dins el termini indicat, llevat de casos de força major, la persona proposada no presenta els documents acreditatius dels requisits exigits, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en que hagin pogut incórrer per falsedat de les dades contingudes a la instància sol·licitant prendre part en el procediment de selecció. En aquest cas, la presidenta de la Corporació, atorgarà el termini d'un mes a l'aspirant següent, que havent superat les proves, ostenti major puntuació, perquè presenti la documentació indicada.

## **12. Nomenament i presa de possessió**

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini de 5 dies, el President de la Corporació nomenarà funcionari/a interí/na a la persona proposada. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al BOP de Barcelona.

Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant nomenada ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerits, a l'efecte se les adscriurà provisionalment i amb caràcter interí al lloc de treball. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària interí/na.

## **13. Incompatibilitats**

A la persona nomenada li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic.

## **14. Règim d'impugnacions**

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries interines i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.



## Ajuntament de Malgrat de Mar

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

### 15. Norma final

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 46 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

La qual cosa es fa pública pel general coneixement.

Sònia Viñolas Mollfulleda  
Alcaldeessa

Malgrat de Mar, 22 de gener de 2026.

## Annex I

### Temari general

1. El Municipi. Elements: El terme municipal, la població, l'empadronament.
2. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals, Convocatòries i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
3. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. La seva motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Recursos.
4. Fases del procediment administratiu general: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. El silenci administratiu.
5. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
6. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
7. Pressupost General de les entitats locals: concepte i contingut. L'estructura pressupostària. Les Bases d'execució del Pressupost. Tramitació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit. Els ingressos municipals. Els impostos. Les taxes, les contribucions especials i els preus públics.
8. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública: Caràcters. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
9. Classes de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres, contracte de concessió de serveis, contracte de subministrament, contracte de serveis. Els contractes mixtos. Els contractes menors.
10. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació.
11. L'inventari de béns de les entitats locals. Els inventaris parcials.

### Temari específic

1. El planejament urbanístic. Planejament urbanístic general. El pla d'ordenació urbanística municipal (POUM).
2. Actes subjectes a llicència urbanística i actes no subjecte a llicència. Regim jurídic i procediment d'atorgament de llicències urbanístiques. Transmissió, caducitat i revocació de llicències urbanístiques.
3. Codi tècnic de l'edificació (CTE). Exigències bàsiques de seguretat a la utilització, accessibilitat (CTE DB-SUA). Exigències bàsiques de seguretat estructural (SE). Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi (SI). Exigències bàsiques d'estalvi energètic. CTE DB HE.
4. El projecte d'obres locals I. Avantprojectes i estudis previs. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió dels projectes.
5. El projecte d'obres locals II. Execució de les obres: replanteig, direcció de les obres. Certificacions.
6. El projecte d'obres locals III. Acabament de les obres: recepció, liquidació, documentació i garantia.
7. La direcció de les obres. Concepte legal, competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. El replantejament. Les certificacions d'obres. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus.
8. El control administratiu de les obres públiques. Bases legals. Desenvolupament de les obres. Acta d'inici d'obra i replanteig. Recepcions i liquidacions.



## Ajuntament de Malgrat de Mar

9. Estudi i estudi bàsic de seguretat i salut en el treball. Pla de seguretat i salut en el treball. La seva aprovació. Disposicions mínimes de seguretat i salut que s'han d'aplicar a les obres. Proteccions individuals i col·lectives.
10. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat.
11. Serveis urbanístics: Xarxa de sanejament, abastament d'aigua, enllumenat públic, subministrament elèctric, subministrament de gas, telecomunicacions. Consideracions generals, dimensionat, tipus, materials elements i seccions constructives.
12. Criteris de sostenibilitat i economia de manteniment en el disseny i construcció de xarxes de sanejament, d'abastament d'aigua potable i enllumenat públic. Normativa aplicable vigent.
13. Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els paviments amb aglomerats asfàltics. Sistemes constructius, seccions tipus i mètodes de reparació. Normativa d'aplicació.
14. Materials tradicionals, nous materials i sostenibilitat ambiental en l'edificació.
15. Reial Decret 210/2018, de 6 d'abril, pel qual es modifica l'article el Decret 89/2010, de 29 de juliol, regulador dels residus de construcció i demolició. Gestió de residus de la construcció.
16. El control de qualitat de les obres d'edificació. Normativa d'aplicació i tipus d'assaig. Obres defectuoses o mal executades.
17. La Llei de Promoció de l'Accessibilitat i de Supressió de Barreres Arquitectòniques. El codi d'accessibilitat. Persones amb limitacions o mobilitat reduïda. L'itinerari practicable, l'adaptat i el convertible. Ajustos raonables. Accessibilitat en espais urbans, en els edificis d'ús públic i en els edificis d'ús privat. Concepte i característiques de l'habitatge adaptat i espai públic adaptat.
18. Pavimentació de carrers per a vianants, plataformes úniques i places. Sistemes constructius i seccions tipus.
19. Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de l'espai públic. Sostenibilitat a la construcció. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i els residus.

## Annex 2. Declaració jurada

Jo \_\_\_\_\_ amb DNI no \_\_\_\_\_ declaro sota la meva responsabilitat que compleixo els requisits establerts a la base quarta de les Bases reguladores per a la selecció d'un/a Tècnic/a mitjà Arquitectura, nomenament d'interinatge, sistema concurs-oposició i torn lliure:

☐ No haver tingut condemna per cap delictes. No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

☐ No tenir cap malaltia ni tenir cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions encomanades.

☐ La documentació que incorporo aquesta sol·licitud es veraç i, per tant, còpia de l'original.

☐ Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

☐ Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

☐ Que he fet lectura de les bases reguladores del procés selectiu i que les accepto en la seva totalitat.

I perquè consti als efectes oportuns on corresponguin, firmo la present:

Malgrat de Mar, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.