



Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

**Expedient núm.:** 212/2026

**Procediment:** Convocatòria plaça arquitecte/a funcionari/a interí/na

## ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE CAMPINS

Havent-se aprovat per Decret de l'alcaldia 80/2026, de data 22 d'abril de 2026, les bases que han de regir el procés selectiu per l'accés a una plaça d'arquitecte/a com a personal funcionari interí/na amb caràcter d'urgència, i convocatòria de l'Ajuntament de Campins, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies naturals a comptar a partir de l'endemà al de l'última publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província i al DOGC, en el web municipal i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

## BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA D'ARQUITECTE/A COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ

### Primera. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment de selecció per a l'ingrés a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, mitjançant un nomenament com a ARQUITECTE/A municipal com a personal funcionari interí, amb un període de prova de sis mesos.

1.2. El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1).

1.3. Les persones candidates que obtinguin major puntuació però que no obtinguin plaça, formaran un 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 data d'aprovació de la llista d'aprovats definitius, del personal tècnic/a d'Administració General i/o Especial.

1.4. Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen 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; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; 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; el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases

MARIA INMACULADA FONT MICOLA (1 de 1)  
ALCAIDESSA  
Data Signatura: 23/04/2026  
HASH: 0ec2761c19554371989aac619eb66003e



Codi Validació: 3EKNQ2XX7DX24WA2ZK4TJSDZ5  
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17



Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

La selecció serà mitjançant concurs, en torn lliure.

## Segona. Condicions del lloc de treball i retribucions

El lloc de treball correspon al de ARQUITECTE/A MUNICIPAL sota el règim de personal funcionari interí grup professional A1, amb una dedicació setmanal de 15 hores, segons la jornada i retribució establerta a la relació de llocs de treball i la plantilla aprovada per a l'exercici 2025:

**Règim jurídic:** Personal funcionari interí  
**Grup i subgrup de classificació:** A1  
**Categoria:** Arquitecte/a municipal  
**Nombre de places:** 1.  
**Sistema de selecció:** Concurs  
**Torn:** Lliure.  
**Jornada de treball:** 15 hores setmanals (42,86%)  
**Sou base:** A1  
**Complement de destinació:** nivell 24  
**Complement específic brut mensual:** 413,37€.

Les funcions a realitzar seran segons la fitxa de la RLT:

- Elaborar els informes de les llicències d'obres, així com la part urbanística de les llicències d'activitats.
- Elaborar informes sobre l'antiguitat i legalitat de les finques, realitzant la certificació corresponent així com diversos estudis sobre aspectes urbanístics (alineacions, rasants, etc.)
- Elaborar i analitzar projectes tècnics relacionats amb els seu àmbit competencial.
- Elaborar propostes en matèria d'urbanisme, projectes d'obres i obres municipals.
- Atendre i informar al públic, tant en forma presencial com per via telefònica, sobre aspectes de la seva competència.
- Elaborar informes en els expedients de disciplina urbanística, així com en les obres d'execució i ruïna d'obres i les il·legals.
- Participar en el procés d'elaboració de convenis urbanístics.
- Elaborar els pressupostos per projectes urbanístics de l'Ajuntament.
- Realitzar tasques de coordinació i supervisió de les inspeccions d'obres.
- Elaborar la proposta de pressupost anual i fer el seguiment d'execució del mateix.
- Elaborar, amb els suport dels tècnics/ques, plecs de condicions i clàusules relatives a concursos públics.
- Assistir a reunions i comissions per les que sigui assignat.
- Elaborar informes periòdics, així com la memòria anual de l'àmbit.
- Realitzar les tasques tècniques conduents a la modificació del Pla General del municipi, així com fer el seguiment de la seva implementació, elaborar





Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

informes derivats del Pla d'ordenació urbana, plans especials, redactar projectes d'urbanització, estudis de detall, etc.

Fer el seguiment dels projectes de reparcel·lació, així com elaborar els informes que siguin necessaris en els diferents tràmits d'aquests projectes.

Elaborar les propostes d'acord en els diferents expedients urbanístics en que sigui competent.

Mantenir contactes amb tercers (gabinets d'arquitectura, proveïdors, etc.), altres administracions (Generalitat de Catalunya, Diputació de Barcelona, Consell Comarcal, etc.), així com amb la resta de departaments municipals per tal de desenvolupar correctament 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.

Acomplir les directrius sobre prevenció de riscos i salut laboral, supervisar 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 protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i reserva de les dades que conegui pel desenvolupament de la seva tasca.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Tercera. Requisits de participació a la convocatòria**

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

#### **3.1) Requisits generals:**

a) Nacionalitat: Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb l'establert en l'annex del RD 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a la funció pública de l'Administració General de l'Estat.

b) Edat: Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública, abans del termini de presentació de sol·licituds.

c) Habilitació: No trobar-se inhabilitades per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions





Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

similars a les que desenvolupaven, ni haver estat sancionades ni separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins a la data de produir-se la contractació.

d) Incompatibilitats: no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

### 3.2) Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats en aquestes bases, els aspirants hauran de reunir els requisits següents, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies:

a) Titulació: Estar en possessió del títol oficial de màster universitari en arquitectura, o equivalent.

b) Llengua catalana: Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al certificat C1 de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). Els/les aspirants que no acreditin certificat de nivell C1 o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu. Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

### Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria hauran d'adreçar una sol·licitud a la Sra. Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Campins, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Campins mitjançant model normalitzat que s'adjunta com Annex I, en el qual els/les aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.



Codi Validació: 3EKN02XX7DX24WA2ZK4TJSDZ5  
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 17



Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

A la sol·licitud caldrà acompanyar els següents documents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Informe de vida laboral, certificat de serveis prestats de les administracions on s'hagi treballat, contractes i nomenaments que acreditin la relació contractual.
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del certificat de nivell C1, equivalent o superior, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions (ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010) i d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- Declaració responsable segons model Annex III.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, hauran de presentar-se al Registre d'entrada de la corporació en el termini de **deu (10) dies naturals** comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa vigent d'aplicació.

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels/de les aspirants en els processos de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, assegurant que la participació dels/es aspirants no seleccionats/des queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador.

#### **Cinquena. Llistat d'admesos i exclosos**





Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment les llistes de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà a la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicaran les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i de l'entrevista.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de les llistes provisionals a la seu electrònica municipal per esmenar, si s'escau, els defectes de la seva sol·licitud de participació que hagin motivat la seva exclusió o omissió.

Les persones aspirants que constin com a excloses en la llista provisional que no esmenin dins d'aquest termini la causa que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva participació en el procés.

En el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst a l'apartat anterior, l'Alcaldia aprovarà les llistes definitives de les persones admeses i excloses on es donen per resoltes les esmenes presentades i es declararà, si s'escau, el desistiment de participar en el procés a les persones excloses que no han esmenat la sol·licitud o ho han fet fora del termini, d'acord amb l'article 68.1 de la LPACAP.

Aquesta resolució es publicarà al BOPB i en la seu electrònica municipal.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Es consideraran definitives, i per tant, sense necessitat d'aprovar una nova resolució, les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, en el supòsit que en el termini establert de 5 dies no es presentin esmenes o, si se'n presenten, aquestes no modifiquin les llistes provisionals.

El fet de figurar en les llistes definitives de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12, abans del nomenament.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del





Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

La identificació de les persones excloses o les que suspenguin alguna de les proves es farà mitjançant la publicació del número de registre corresponent.

### **Sisena. Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels tres membres següents:

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels membres següents:

- President/a: La secretària-interventora de l'Ajuntament de Campins. Suplent un/a funcionari/a d'habilitació de caràcter nacional d'una altra administració.

- Vocals:

O Vocal 1: un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

O Vocal 2: un/a funcionari/a d'una altra administració de la mateixa categoria i grup professional.

O Vocal 3: un/a funcionari/a d'una altra administració de la mateixa categoria professional.

O Vocal 4: un/a funcionari/a de la mateixa administració de la mateixa categoria professional.

- Secretari/ària: Assumirà les funcions la secretària de la Corporació o bé en qui ella delegui, amb veu però sense vot.

Es designaran tantes persones suplents com titulars hi hagi i actuaran unes o altres indistintament. En cas d'empat el resultat serà dirimit pel President/a amb el seu vot de qualitat.

La designació de les persones membres del tribunal, així com les que es puguin designar com a suplents, es farà pública simultàniament amb la





Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

resolució a què es refereix la base sisena, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Campins.

Per a la vàlida constitució del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de règim jurídic del sector públic.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies Bases.

A tots els efectes la seu del Tribunal serà la de la Corporació, Plaça de la Vila, Campins.

### **Setena. Procediment de selecció**

El procediment de selecció de la present convocatòria és el de concurs lliure, i constarà de dues fases: fase de concurs i entrevista.

La selecció inclourà la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i una entrevista.

El tribunal podrà acordar la realització de les entrevistes de forma virtual a través de la plataforma zoom. En el seu cas.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

### **Primera fase: Fase de concurs (50 punts)**

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, de conformitat amb l'escala graduada que es detalla tot seguit:

#### **1. Experiència (màxim 30 punts):**





Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

Per experiència en el sector públic com arquitecte/a, en la categoria professional A1, 0,20 punts per cada mes treballat.

Per experiència en el sector privat com arquitecte/a, 0,10 punts per cada mes treballat.

L'experiència es valorarà en base a la informació que consti certificats de serveis prestats emesos per les diferents Administracions Públiques, nomenaments aportats i/o els contractes de treball.

## **2. Formació (màxim 20 punts):**

### **2.1 Expedient acadèmic (màxim 5 punts):**

- Graus universitaris i/o llicenciatures oficials en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball sempre que no sigui la titulació que dona accés a a la convocatòria (a partir de 240 crèdits): 4 punts
- Diplomatures oficials en matèries relacionades amb les funcions del lloc (a partir de 180 crèdits): 3 punts
- Màsters oficials en matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball (a partir de 60 i fins a 120 crèdits): 2 punts
- Postgraus oficials relacionats amb les funcions del lloc de treball (a partir de 30 i fins 59 crèdits): 1 punts per postgrau.

### **2.2 Formació complementària i perfeccionament (màxim 15 punts):**

a) Formació especialitzada, cursos o seminaris, en centre públics o privats directament relacionats amb les tasques pròpies del lloc a cobrir, segons el següent barem (puntuació màxima 5 punts)

- Curs amb certificat d'assistència: 0,10 punts per hora
- Curs amb certificat d'aprofitament: 0,20 punts per hora

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases.

b) Coneixement de llengua catalana de nivell superior (puntuació màxim de 2,5 punts)





Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

Es valoraran els certificats de nivell superior a l'exigit de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents. - Certificat de nivell superior de català C2: 2,5 punts

c) Formació en programari específic i competències digitals (puntuació màxima 5 punts) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació emesa per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC, amb el següent barem:

Certificat en programari específic: AUTOCAD: 5 punts

ACTIC nivell 3, certificat avançat: 4 punts  
ACTIC nivell 2, certificat mitjà: 3 punts  
ACTIC nivell 1, certificat bàsic: 2 punts

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

d) Experiència amb el programa de gestió d'expedients GESTIONA - ESPUBLICO: 2,5 punts

Els interessats han d'aportar, a mes de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament: No es computen els cursos de formació, jornades i seminaris que no indiquin les hores de durada. Només es tindran en compte les activitats formatives dels últims 10 anys.

### **Tercera fase: entrevista personal (màxim 10 punts):**

Aquesta prova avaluarà l'adequació de les competències professionals, també té per objectiu comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i es tindran en compte aspectes com el compromís professional, treball en equip o l'orientació al servei públic. No serà eliminatòria. Es valorarà amb un màxim de 10 punts.

En l'entrevista es valorarà la trajectòria professional, l'adaptabilitat al lloc de treball i coneixement del territori i les seves casuístiques.

La puntuació total del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fases de concurs i entrevista.





Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

En cas d'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la fase de concurs i en cas, de persistir l'empat, prevaldrà la puntuació de la persona que hagi acreditat major puntuació per raó de la seva experiència professional relacionada amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

### **Vuitena. Relació d'admesos, puntuació i proposta de nomenament**

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis, la llista de les persones que l'han superat, per ordre de puntuació final proposant pel seu nomenament com a funcionari de carrera a la persona aspirant que hagi superat el procés amb major puntuació, quedant incorporats a la borsa de treball la resta d'aspirants que hagin superat dit procés per ordre de major a menor puntuació.

Les persones aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionaris de carrera i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, l'aspirant proposat per al nomenament de funcionari/ària de carrera ha d'aportar a la corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

- a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública. Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- c) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.
- d) Justificació documental dels requisits específics exigits per la convocatòria.

### **Novena. Nomenament**





Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant a l'aspirant.

### **Desena. Incidències**

El Tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes Bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal tingués coneixement que no es compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia- Presidència, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'Alcaldia-Presidència, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

### **Onzena. Recursos**

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot plegat sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o del òrgan competent, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.



Codi Validació: 3EKN02XX7DX24WA2ZK4TJSDZ5  
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 17



Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin l'impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Campins.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants accepten íntegrament aquestes Bases, tret que, prèviament, hagi exercir el seu dret a impugnar-les.

Campins, a la data de la signatura electrònica  
L'Alcaldesa

M. Immaculada Font Micola

**ANNEX I**



Codi Validació: 3EKNQ2XX7DX24WA2ZK4TJSDZ5  
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 17



Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

## SOL·LICITUD

Convocatòria i proves de selecció d'arquitecte municipal, funcionari/a interí/na (sistema concurs de mèrits i entrevista)	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Núm. expedient	Núm. registre
	212/2026	
	Model	Data

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i cognoms		NIF	
Adreça			
Codi postal	Municipi	Província	
Mòbil	Adreça electrònica	Mitja preferent de notificació	
		<input type="checkbox"/> Per correu postal	
		<input type="checkbox"/> Per notificació electrònica	

## EXPOSA

**PRIMER.-** Que vista la convocatòria i les bases anunciada en el Butlletí Oficial de la Província en relació amb la convocatòria d'una plaça d'arquitecte/a com a personal funcionari/a interí/na crec reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

**SEGON.-** Que declaro conèixer i accepto les bases generals per a dit procés, mitjançant el sistema de concurs i entrevista lliure.

**TERCER.-** Acompanyo juntament a la sol·licitud de Convocatòria i proves de selecció de personal funcionari amb caràcter d'interinatge per concurs oposició els documents següents:

Codi Validació: 3EKNQ2XX7DX24WA2ZK4TJSDZ5  
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17





Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Informe de vida laboral
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana nivell C1
- Documentació acreditativa dels mèrits per la fase de concurs
- Rebut de pagament de la taxa «drets d'examen»

### SOL·LICITA

S'admeti aquesta sol·licitud de participació per a les proves de selecció de personal referenciada.

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades que hi he consignat són certes.

Campins,

El/la Sol·licitant,



Codi Validació: 3EKNQ2XX7DX24WA2ZK4TJSDZ5  
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 17



Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

## SENYORA ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE CAMPINS ANNEX II: DECLARACIÓ RESPONSABLE

El/La senyor/a ..... en nom propi, amb  
DNI ....., com a interessat en el procediment selectiu per a la  
cobertura de la plaça d'arquitecte/a municipal funcionari/a interí/na de  
l'Ajuntament de Campins,

DECLARO RESPONSABLEMENT:

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu, que les dades facilitades al currículum són certes i la documentació acreditativa que es presenta dels mèrits al·legats és autèntica.
- Que no pateixo cap malaltia ni em trobo afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball al qual s'opta ni tenir disminuïdes les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- Que no estic separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni em trobi en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o a l'escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvoluparia com a personal laboral.
- Que autoritzo a l'Ajuntament de Campins a efectuar la consulta a les corresponents administracions, per tal de comprovar que es compleixen les condicions requerides per accedir a l'objecte d'aquesta sol·licitud i per revisar-les fins a l'extinció de la seva vigència inclosa.
- Que no estic incurs/a en incompatibilitat segons la Llei 53/1984, de Incompatibilitats, o en cas d'estar-hi com a conseqüència de la superació d'aquest procés selectiu, renunciaré al lloc de treball que provoca dita incompatibilitat.



Codi Validació: 3EKNQ2XX7DX24WA2ZK4TJSDZ5  
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17



Ajuntament  
de Campins

Plaça de la Vila, 8  
08472 Campins  
T. 938475030  
ajuntament@campins.cat  
www.campins.cat

Signatura,

A ....., ..... de ..... de 20....



Codi Validació: 3EKNQ2XX7DX24WA2ZK4T JSDZ5  
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 17