



Ajuntament
de Campins

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

MARIA INMACULADA FONT NICOLA (1 de 1)
ALCALDRESSA
Data Signatura: 18/07/2025
HASH: c25675cf096fad68ee54f30e27d4b4



Expedient núm.: 320/2025

Procediment: Convocatòria plaça arquitecte/a funcionari/a de carrera

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE CAMPINS

Havent-se aprovat per Decret de l'alcaldia 186/2025, de data 18 de juliol de 2025, les bases que han de regir el procés selectiu per l'accés a una plaça d'arquitecte/a com a personal funcionari de carrera, i convocatòria de l'Ajuntament de Campins, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 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 DE CARRERA

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, amb un període de prova de dos mesos.

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

1.3. Les persones candidates que superin les proves 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'aprovat 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

La selecció serà mitjançant concurs oposició, en torn lliure.

Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 18





Ajuntament
de Campins

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

Segona. Condicions del lloc de treball i retribucions

El lloc de treball correspon al de ARQUITECTE/A MUNICIPAL sota el règim de personal funcionari de carrera 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.

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 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.

Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 18





Ajuntament
de Campins

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

- 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 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.

Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 18





Ajuntament
de Campins

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

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.

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 **vint (20) dies naturals** comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 18





Ajuntament
de Campins

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

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

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i la designació dels membres del tribunal de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al taulell d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament de Campins, a efectes d'esmena d'errors, recursos o recusació dels membres del tribunal. Es concedirà un termini de **deu (10) dies hàbils** a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució per a formular possibles reclamacions. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades en un termini màxim de 30 dies i publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos, així com la composició del Tribunal i la previsió de dates per la realització de les proves. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les errades materials o de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades pel mateix òrgan.

La relació definitiva de persones admeses contindrà els DNI i el núm. d'ordre. La relació de persones excloses figurarà a continuació de l'anterior amb les mateixes característiques.

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:





Ajuntament
de Campins

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

- 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 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 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-oposició lliure, i constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs.



Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWRGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 18



Ajuntament
de Campins

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

En primer lloc s'efectuaran les proves d'oposició, i finalitzades aquestes es farà la fase de concurs. Només podran participar en el concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La selecció inclourà la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents.

Les proves es realitzaran preferentment amb caràcter presencial. No obstant 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 d'oposició (80 punts)

Consistirà en la realització de proves per mesurar el grau d'experiència i coneixements de les persones aspirants respecte a les funcions de la plaça a proveir.

a) Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori) (20 punts)

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consistirà en resoldre un test amb preguntes relacionades amb el temari que s'adjunta en l'Annex II.

El temps per a la realització de la prova serà màxim de 1 hora.

L'exercici es valorarà amb 20 punts i el tribunal determinarà si les respostes errònies resten en la suma total.

c) Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori) (60 punts)

Tindrà per objecte valorar el coneixements teòrics i la seva aplicació pràctica, en el municipi de Campins, de les persones aspirants mitjançant el desenvolupament de les matèries



Codi Validació: 9HFMFK7RR0TWGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 18



Ajuntament
de Campins

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

proposades pel tribunal vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb el temari que s'adjunta en l'Annex II.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat, i constarà d'un màxim de 5 preguntes teòrico-pràctiques relacionades amb el temari específic.

Per la correcció d'aquests exercicis el tribunal podrà cridar a lectura per part dels aspirants, així com formular preguntes per tal d'acabar de valorar les respostes donades.

Segona fase: Fase de concurs (15 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 10 punts):

Per experiència en el sector públic com arquitecte/a, en la categoria professional A1, 0,20 punts per cada mes treballat, amb un màxim de 10 punts.

Per experiència en el sector privat com arquitecte/a, 0,10 punts per cada mes treballat, amb un màxim de 8 punts.

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 5 punts):

- 1 punt per màsters o postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, segons valoració per part del tribunal, amb un màxim de 2 punts.

- 0,30 punts per seminaris especialitzats amb una durada mínima de 30 hores, amb un màxim de 1 punt.

- 0,20 punts per curs o taller amb una durada entre 10 i 29 hores directament relacionats amb les funcions a realitzar, amb un màxim de 1 punt.

- 0,10 punts per curs o taller amb una durada inferior a 10 hores directament relacionats amb les funcions a realitzar, amb un màxim de 1 punt.

Tercera fase: entrevista personal



Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 18



Ajuntament
de Campins

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

Si el Tribunal ho considera adient es podrà efectuar una entrevista per valorar qualitats i idoneïtat de l'aspirant en relació a la plaça convocada per avaluar l'adequació al perfil de les competències següents: actitudinals, relacionals i funcionals. Aquesta prova avaluarà l'adequació de les competències professionals, també te 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 5 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 oposició.

En cas d'empat, s'atendrà a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició 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

Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWRGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 18





**Ajuntament
de Campins**

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

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

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 sense perjudici

Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWRGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 18





Ajuntament
de Campins

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

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.

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'Alcaldessa



Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 18



Ajuntament
de Campins

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

ANNEX I SOL-LICITUD

Convocatòria i proves de selecció d'arquitecte municipal, funcionari/a de carrera (sistema concurs oposició)	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Núm. expedient	Núm. registre
	320/2025	
	Model	Data

DADES DEL SOL-LICITANT			
Nom i cognoms		NIF	
Adreça			
Codi postal	Municipi		Província
Mòbil	Adreça electrònica	Mitja preferent de notificació	
		☐ Per correu postal	
		☐ 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 de carrera 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-oposició lliure.



Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 18



Ajuntament
de Campins

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

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:

- 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

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,

SENYORA ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE CAMPINS



Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 18



Ajuntament
de Campins

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

ANNEX II

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
4. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. La Unió Europea: característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats d'adhesió, els reglaments, les directives.
6. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
7. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
8. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
9. La ciutadania com a administrada: concepte i classes. Drets de la ciutadania en les seves relacions amb les administracions públiques.
10. La protecció de dades de tipus personal.
11. L'acte administratiu: Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Règim del silenci administratiu. Desistiment, renúncia i caducitat.
12. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificacions d'errors materials o de fet.
13. Els procediments administratius: normes reguladores dels diferents procediments. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.
14. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles de tramitació. Classes de recursos.
15. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
16. El procediment administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.
17. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
18. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
19. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic.
20. Els contractes menors: abast i límits. Bones pràctiques.
21. Les clàusules socials en la contractació: abast i límits. Marc legal.
22. Les formes de l'actuació administrativa. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
23. Intervenció dels ens locals en l'activitat privada: procediment de concessió de llicències.
24. Els convenis de cooperació interadministrativa a l'àmbit local: naturalesa, regulació i tipologia.

Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWRGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 18





Ajuntament
de Campins

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

25. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
26. La funció pública local: tipus de personal al servei de l'administració local, estructura i règim jurídic.
27. Drets i deures del personal al servei de l'administració.
28. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
29. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
30. El text refós de la llei reguladora d'Hisendes Locals Decret legislatiu 2/2004 de 5 de març. Especial referència a les Contribucions especials, les quotes urbanístiques.
31. L'impost de construcció, instal·lacions i obres, taxes i fiances.
32. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local.
33. Polítiques d'igualtat i perspectiva de gènere.
34. El municipi: territori, població i organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
35. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
36. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà. L'administració electrònica.

Temari específic

- Tema 1.- La legislació urbanística a Catalunya
- Tema 2.- La distribució de competències entre l'Estat, les Comunitats Autònomes i l'Administració Local en matèria d'urbanisme
- Tema 3.- El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.
- Tema 4.- Decret legislatiu 1/2010 del Text refós de la Llei d'Urbanisme de Catalunya. Finalitats. Estructura i principis informadors.
- Tema 5.- El règim urbanístic del sòl. Classificació i qualificació urbanística.
- Tema 6.- Sòl urbà. Règim jurídic. Criteris de classificació. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
- Tema 7.- Instruments de planejament urbanístic general. Classes i determinacions
- Tema 8.- Instruments de planejament urbanístic derivat. Classes i determinacions
- Tema 9.- Els sistemes generals i locals en el planejament urbanístic. L'obtenció de sistemes dotacionals segons les classes de sòl.
- Tema 10.- Concepte de zona. Paràmetres urbanístic. Qualificacions del sòl d'acord amb el POUM de Campins.
- Tema 11.- L'habitatge protegit en el planejament urbanístic.
- Tema 12.- El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
- Tema 13.- L'execució del planejament. La gestió urbanística integrada i la gestió urbanística aïllada. Els polígons d'actuació urbanística i la seva delimitació.
- Tema 14.- Els sistemes d'actuació urbanística. Tipus. Elecció i canvi de sistema.

Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 18





Ajuntament
de Campins

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

- Tema 15.- El sistema de reparcel·lació en la modalitat de cooperació i compensació.
- Tema 16.- Els sistema d'expropiació. Concepte i procediments.
- Tema 17.- El repartiment de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, l'equidistribució de beneficis i càrregues. L'aprofitament urbanístic.
- Tema 18.- El projecte de reparcel·lació: continguts i criteris.
- Tema 19.- El projecte d'urbanització: continguts i criteris
- Tema 20.- La participació ciutadana en el planejament urbanístic
- Tema 21.- Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.
- Tema 22.- Les parcel·lacions urbanístiques. La llicència de reparcel·lació: requisits, presumpció i indivisibilitat de parcel·les.
- Tema 23.- Comunicació prèvia i llicències de primera ocupació. Naturalesa i procediment per a l'atorgament.
- Tema 24.- La revisió d'ofici de les llicències urbanístiques.
- Tema 25.- Condicions d'habitabilitat dels habitatges, regulació i definició dels paràmetres per fixar els mínims d'habitabilitat objectiva.
- Tema 26.- El Codi Tècnic de l'Edificació. Aspectes principals i estructura.
- Tema 27.- .- Actuacions urbanístiques en el sòl no urbanitzable.
- Tema 28.- El decret d'ecoeficiència dels edificis.
- Tema 29.- Deure de conservació i règim de declaració de ruïna. Ordres d'execució.
- Tema 30.- Protecció de la legalitat urbanística I. Suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat.
- Tema 31.- Protecció de la legalitat urbanística II. Disciplina urbanística. Infraccions i sancions. Persones responsables.
- Tema 32.- El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. Classificació de les obres ordinàries. Tramitació d'obres locals ordinàries.
- Tema 33.- Els contractes d'obres. Procediments i formes d'adjudicació.
- Tema 34.- Els plecs de condicions tècniques en els procediments de contractació.
- Tema 35.- Els contractes de serveis. Procediment i formes d'adjudicació.
- Tema 36.- La realització i supervisió dels projectes. Fases i documentació. Bases legals de la supervisió. Aspectes que cal considerar en l'informe de supervisió.
- Tema 37.- La direcció d'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.
- Tema 38.- La Llei de l'habitatge. Emplaçament i construcció dels habitatges. Transmissió de l'habitatge. L'ús, la conservació i la rehabilitació i l'adaptació de l'habitatge. Foment públic de l'habitatge.
- Tema 39.- Habitatges de protecció oficial de promoció pública. Concepte i classes. Superfície i requisits. Competències. Legislació que cal aplicar. Promoció directa i promoció convinguda.
- Tema 40.- La protecció del patrimoni arquitectònic i els elements amb valor històric i artístic. Catàleg de patrimoni arquitectònic i elements d'interès local. Nivells de protecció.
- Tema 41.- Accessibilitat al medi físic. Supressió de barreres arquitectòniques. Decret 135/2015. Codi d'accessibilitat de Catalunya.

Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 18





Ajuntament
de Campins

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

Tema 42.- Mobilitat sostenible i planificació territorial.

Tema 43.- Protecció contra-incendis. Normativa sobre condicions de protecció contra incendis aplicada a l'edificació.

Tema 44.- Normativa sobre condicions acústiques de l'edificació. Protecció davant del soroll. Condicions acústiques en els edificis. Normativa sobre aïllament acústic: directrius generals en el planejament urbanístic i en l'edificació

Tema 45.- Normativa sobre aïllament tèrmic a l'edificació. Estalvi energètic. Condicions tèrmiques en els edificis. Normativa sobre aïllament tèrmic: definicions, classificació climàtica, requeriments exigibles i verificació d'aquests

Tema 46.- Regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives.

Tema 47.- Normativa general i ordenances sobre activitats i establiments de pública concurrència. Competències de l'administració. Autorització ambiental, llicència i comunicació.

Tema 48.- Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de nous equipaments. 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

Tema 49.- Criteris de sostenibilitat i estalvi energètic en els projectes i la construcció de l'espai públic. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'ecoeficiència relatius a l'aigua, l'energia, els materials, els sistemes constructius i els residus.

Tema 50.- L'arbrat als espais públics. Arbrat d'alineació, arbrat per a parcs i jardins. Característiques de les espècies més freqüents al municipi. Sistemes i tècniques de plantació. Sistemes i tècniques de reg i drenatge. El tractament de l'arbrat. Manteniment dels espais verds

Tema 51.- El sistema de sanejament municipal. El clavegueram, manteniment i gestió.

Tema 52.- Pavimentació de calçades. Consideracions generals sobre els ferms. Sistemes constructius i seccions tipus. Pavimentació de carrers per vianants, plataformes úniques i places. Sistemes constructius i seccions tipus.

Tema 53.- Instal·lacions d'enllumenat públic. Consideracions generals sobre els sistemes i disposicions de l'enllumenat. Nivells d'il·luminació segons l'espai públic

Tema 54.- El mobiliari urbà, característiques i funcionalitat. Criteris per la seva implantació i definició dels diferents elements



Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 18



Ajuntament
de Campins

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

ANNEX III: 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 de carrera 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.

Signatura,

A de de 20....



Codi Validació: 9HFMFK7RR9TWRGPXXS49A9ZNT
Verificació: <https://campins.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18