Anunci de la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la provisió per mobilitat interadministrativa d'una plaça d'arquitecte tècnic

La Junta de Govern Local celebrada en sessió ordinària el dia 17 de juny de 2026, ha aprovat la convocatòria i les bases del procés selectiu per a la provisió per mobilitat interadministrativa d'una plaça d'Arquitecte tècnic tal com segueix:

BASES

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de les presents bases la provisió de la plaça d'Arquitecte Tècnic pel sistema de mobilitat per concurs de mèrits, que les seves característiques són:

- Grup i subgrup: A2
- Complement de destí: 22
- Complement específic: 17.822,52 €/anuals
- Denominació: Arquitecte tècnic
- Número de vacants: 1
- Codi del lloc de treball: 41

FUNCIONS:

Aproximar informació, gestions i serveis d'habitatge a la ciutadania:

- Atenció personal, telefònica i via e-mail per donar resposta a les consultes plantejades.
- Atenció individual i grupal, segons necessitat.
- Informar i assessorar a la ciutadania en matèria d'habitatge.
- Fer seguiment de les diferents convocatòries i informació a facilitar destinades a la ciutadania.
- Informar sobre els recursos existents per evitar la pèrdua a l'habitatge habitual i permanent: ajuts i subvencions de la pròpia administració o d'altres administracions (Ajuntament, oficines comarcals d'habitatge, serveis territorials de la Generalitat e Catalunya, etc.)
- Informar i donar suport en la tramitació d'ajudes destinades a administracions públiques, especialment a persones de col·lectius que tenen majors dificultats..
- Informació de serveis programes propis municipals: gestions fiscals, borsa cessió, etc.
- Informar sobre promocions i novetats d'habitatge
- Redacció informes sobre l'adequació dels habitatges en processos de reagrupament.
- Estudiar i redactar informes per a famílies amb dificultats per pagaments, amb la finalitat d'evitar desnonaments
- Derivar a persones/famílies a d'altres serveis que els puguin donar suport en temes d'habitatge.
- Facilitar informació per contribuir a resoldre conflictes entre propietaris i arrendataris, assessorant dels drets de les parts i derivar-los al servei de mediació del Centre de Mediació de Catalunya, si s'escau.
- Garantir la igualtat i la no discriminació en l'atenció a les persones i en els procediments que es tramitin des de l'Oficina Local d'Habitatge.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 121 · Núm. edicte 5480 · Data 26-06-2026 · CVE BOP-2026_0_121_5480 · Pàg. 1-8 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Gestió documental, coordinació interna, interadministrativa i externa

- Gestionar/responsabilitzar-se d'expedients, a través dels programes habilitats per l'Ajuntament o altres administracions.
- Comprovar i revisar la documentació, i fer requeriments, si s'escau, seguint el procediment administratiu.
- Arxivar documentació que ha romandre a l'organització
- Elaborar informes o altres documentacions quan li siguin requerits o per iniciativa pròpia
- Redactar diligències informatives, quan sigui necessari, per incorporar als expedients.
- Fer memòria anual de l'activitat del servei
- Facilitar dades d'interès per a altres àrees, departaments o serveis
- Reunions de coordinació interna i externa.
- Col·laborar amb al Dept de subvencions en la gestió de sol·licituds de temes propis d'Habitatge (DDGI,GENCAT, municipals,...) i fer-ne el seguiment.
- Coordinar-se estretament amb Serveis Socials, Policia, Urbanisme per un millor desenvolupament de les seves funcions. Assessorament en matèria d'habitatge als professionals del Serveis Socials
- Col·laborar en la redacció de les ordenances relacionades amb el dret a l'habitatge.
- Manteniment de dades estadístiques sobre el parc d'habitatges
- Actualització de dades a les aplicacions, programes o portals (Habidata, Sigma,...) per fer el seguiment del parc d'habitatges.
- Fer derivacions a d'altres serveis i/o recursos, de la pròpia administració municipal o d'altres administracions alienes (AHC,CCAE, ...).
- Creació/seguiment de la Taula d'Habitatge del municipi
- Donar resposta a consultes d'entitats interessades en donar suport al ciutadà en matèria d'habitatge (gestories, representants d'entitats,...)
- Fomentar el treball en xarxa

Fomentar l'accés assequible a l'habitatge i evitar situacions de mal ús de l'habitatge (adquisició / captació de l'habitatge)

- Gestionar el parc d'habitatge municipal destinats a lloguer social. Fer seguiment i acompanyament a les persones que han accedit a aquests, així com del manteniment i qualsevol dificultat que pugui aparèixer.
- Elaborar pla de treball conjunt o no, amb Serveis Socials envers els ocupants dels pisos de lloguer social municipal, adreçat a revertir la situació i que puguin accedir a un altre habitatge el mes aviat possible.
- Assessorament per la creació d'una borsa de lloguer assequible
- Elaborar els criteris d'accés a la borsa d'habitatges de lloguer social/accessible.
- Elaborar d'un document i/o aplicar protocol d'actuació davant les ocupacions d'habitatges sense títol habilitant. Fer-ne seguiment.
- Detecció i actuació davant de l'infrahabitatge, habitatge buit o sobreocupat.
- Fer acompanyament de propietaris i llogaters dels habitatges de la borsa de lloguer municipal (informació, gestió contractes, incidències, tràmits,...).

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 121 · Núm. edicte 5480 · Data 26-06-2026 · CVE BOP-2026_0_121_5480 · Pàg. 2-8 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- Visites d'inspecció dels habitatges del parc immobiliari municipal destinats a polítiques socials d'habitatge.
- Gestió amb propietaris privats i/o grans tenidors d'habitatges per a mobilització de l'habitatge i/o pèrdua del mateix.

Dinamitzar el mercat de lloguer del municipi

- Gestionar tot el procés de captació d'habitatges per a incloure a la borsa de lloguer social de l'Ajuntament, fer inspecció i comprovar les condicions d'habitabilitat i l'adequació de l'habitatge per a ser incorporat a la Borsa d'habitatges.
- Estudi / seguiment de la oferta i la demanda de lloguer i preus al municipi
- Recerca de parc de lloguer, o construït susceptible de compra (dret de tanteig i retracte),..., o de rebre un grup d'habitatge cooperatiu / masoveria i eines per desenvolupar el projecte

Mobilitzar el parc vacant del municipi, promoure el manteniment i la rehabilitació per revertir la seva desocupació

- Crear i gestionar el registre d'habitatges buits.
- Promoció del manteniment i la rehabilitació del parc d'habitatges propis o cedits.
- Obrir línies de rehabilitació per a la ciutadania
- Redactar bases de subvencions vinculades a l'habitatge
- Facilitar informació i assessorament relativa a ajudes de rehabilitació, i donar suport a la seva gestió, si s'escau.

Planificar i redactar projectes, programes i estratègies d'actuació dintre dels plans locals d'habitatge

- Creació , gestió i supervisió de la borsa d'Habitatge a nivell municipal i els criteris d'accés, si s'escau.
- Gestionar/fer seguiment del parc immobiliari municipal o cedit en ús per a lloguer social
- Proposar actuacions, projectes o programes, vinculats a temes d'habitatge .
- Visitar i captar habitatge buit amb l'objectiu de poder-los adjudicar posteriorment seguint les orientacions de l'Ajuntament
- Dur a terme campanyes de difusió de temes d'habitatge.
- Avaluar i fer seguiment de programes i actuacions en l'àmbit d'habitatge impulsats des de la corporació.
- Col·laborar amb d'altres administracions i/o serveis per l'elaboració/ desplegament de projectes, programes o plans.
- Assessorar a nivell tècnic i si s'escau, crear programes per al foment de l'habitatge habitual i permanent (masoveria urbana, gestions fiscals, programes de cessió, ajudes a la rehabilitació, etc.)

Actuacions davant la possible pèrdua de l'habitatge

- Intervenir, orientar, fer acompanyament i intermediació en els casos de famílies en risc de pèrdua d'habitatge.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 121 · Núm. edicte 5480 · Data 26-06-2026 · CVE BOP-2026_0_121_5480 · Pàg. 3-8 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- Seguiment dels casos de la Mesa d'Emergència conjuntament amb els tècnics de Serveis Socials, si s'escau.
- En cas de disposar d'algun habitatge per a ser cedit en ús,..., valoració de l'assignació a partir de criteris preestablerts. Gestionar l'expedient i fer informa proposta per a la seva aprovació a la JGL.
- Assessorament davant la possible pèrdua de l'habitatge.
- Mediació o intermediació per evitar la pèrdua d'habitatge, sempre que sigui possible. Si s'escau, derivació a d'altres serveis.
- Elaborar informes per els jutjats quan li siguin requerits.
- Col·laborar amb entitats en relació a possibles ofertes de lloguer social/assequible, sempre previ consentiment dels interessats.
- Coordinar-se amb Serveis Socials per tal de fer mediació en tot tipus de conflictes sobrevinguts en matèria d'habitatge de les famílies.

Altres

- Fer formació en relació al seu lloc de treball
- Desenvolupar les propostes d'actuació i seguiment segons necessitat.
  Altres que li puguin ser requerides per l'Ajuntament d'acord al lloc de treball i a la seva formació.

2. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Per poder participar en les convocatòries de concursos de mobilitat horitzontal, el personal funcionari ha de complir, com a mínim, els requisits següents:

- Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa, excepte la de suspensió ferma.
- Acreditar més de dos anys d'antiguitat com a funcionari o funcionària de carrera en la mateixa categoria, o si escau, en una categoria equiparada a la qual és objecte de convocatòria.
- Acreditar que es posseeixen les condicions físiques i psíquiques necessàries per exercir les funcions de la categoria objecte de convocatòria.
- Pertànyer al cos, escala, subescala, classe o categoria al qual es trobi adscrit el lloc de treball convocat, així com complir els requisits d'aquest establerts a la RLT.
- No pot prendre part en els concursos de mobilitat horitzontal el personal funcionari de les administracions públiques que es trobin en alguna de les situacions següents:
  - Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
  - Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
  - Els que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

Les sol·licituds, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases generals que s'adjunten a aquest expedient per a la plaça que s'opti, es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 121 · Núm. edicte 5480 · Data 26-06-2026 · CVE BOP-2026_0_121_5480 · Pàg. 4-8 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

Les bases íntegres es publicaran en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de la Província,* a la Web i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les sol·licituds requerint prendre part en el procés referenciat es presentaran per les persones interessades en el termini de **vint dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Comunitat Autònoma*, fent constar que reuneixen els requisits exigits a les bases de la convocatòria i en la normativa vigent, tal com refereix l'article 42 del Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà a la seu electrònica i a la web municipal, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini de màxim de trenta dies, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. En aquesta es farà constar la composició de la Comissió de Valoració, *[així mateix en la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les entrevistes, si s'escau]*.

5. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració serà col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta de la Comissió de Valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà pública en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Les Comissions de Valoració, estaran integrades per Presidència, Secretaria i un vocal, titulars i suplents, que actuaran amb veu i vot.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 121 · Núm. edicte 5480 · Data 26-06-2026 · CVE BOP-2026_0_121_5480 · Pàg. 5-8 · https://ddgi.cat/bop
BOP

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació de persones expertes que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'actuació de la Comissió de Valoració haurà d'ajustar-se estrictament a les Bases de la Convocatòria, no obstant això, la qual cosa, la Comissió resoldrà els dubtes que sorgeixin de l'aplicació de les seves normes, així com el que procedeixi en els supòsits no previstos en aquestes.

Les Comissions proposaran únicament a la persona candidata que hagi obtingut major puntuació.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

6. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

VALORACIÓ DE MÈRITS (Màxim 80 punts)

a. CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT:

Els cursos de formació i perfeccionament solament es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la categoria i funcions objecte de convocatòria. S'aplicarà la següent puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts.

a) de 100 o més hores: 2 punts per curs
b) de 75 o més hores: 1.5 punts per curs
c) de 50 o més hores: 1 punt per curs
d) de 25 o més hores: 0.75 punts per curs.
e) de 15 o més hores: 0.5 punts per curs.

b. FORMACIÓ REGLADA:

S'aplicarà la següent puntuació per una sola titulació i solament per la més alta aconseguida. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 10 punts.

a) Per posseir el títol de Grau o Llicenciatura diferent a la presentada per accedir a la convocatòria i relacionada amb el lloc de treball: 5 punts per títol.
b) Per títols de Màster relacionats amb les funcions del lloc de treball: 3 punts per títol.
c) Per títols de Postgrau relacionats amb les funcions del lloc de treball: 2 punts per títol

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 121 · Núm. edicte 5480 · Data 26-06-2026 · CVE BOP-2026_0_121_5480 · Pàg. 6-8 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

c. EXPERIÈNCIA/ANTIGUITAT

Es valorarà **l'experiència** en un lloc de treball realitzant les mateixes funcions, o anàlogues que la comissió de valoració consideri, en qualsevol administració pública a raó de 0.5 punts/mes treballat. La puntuació màxima d'aquest apartat és de 60 punts.

Els anys no complerts, es puntuaran només els mesos sencers de forma proporcional. La puntuació s'atorgarà arrodonint-la per defecte a dos decimals.
En qualsevol cas, s'entendran correctament acreditats els serveis prestats en tasques anàlogues sempre que siguin prestats i s'acreditin fefaentment amb l'aportació del corresponent certificat de serveis prestats i/o certificat de tasques emès per la pròpia administració pública, així com per l'aportació de l'acte administració corresponent.
Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.
Els serveis prestats simultàniament només es computaran una vegada i les jornades parcials es computaran proporcionalment.

ENTREVISTA DE CONEIXEMENTS (Màxim 20 punts)

El Tribunal podrà, en els casos que determini i prèvia notificació/comunicació als interessats, establir la realització d'una entrevista per contrastar els coneixements de les persones aspirants, la seva experiència i aptitud per al desenvolupament de la plaça convocada, i la seva idoneïtat. Les preguntes versaran sobre la Orden HFP/1075/2022, de 7 de noviembre, por la que se convocan pruebas selectivas para el acceso, por el sistema general de acceso libre, a la subescala de Secretaría, categoría de Entrada, de la Escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional BOE 11 de noviembre de 2022.

En cas d'empat en la puntuació màxima resultat de la suma de la valoració de mèrits entre dos o més aspirants, l'entrevista es realitzarà preceptivament a tots els participants.

7. RELACIÓ D'APROVATS, ACREDITACIÓ DE REQUISITS I NOMENAMENT

Una vegada acabada l'avaluació de les persones aspirants es vindrà a adjudicar provisionalment el lloc de treball convocat, conformement al resultat d'aquesta avaluació.
El resultat del concurs es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, amb indicació per a cada concursant de la puntuació obtinguda a cada apartat.
Aquesta relació serà exposada al públic en els locals de l'Ajuntament i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament durant el termini de deu dies hàbils, durant els quals els/as concursants podran formular reclamacions.
Transcorregut aquest termini i resoltes les reclamacions la Comissió formularà proposta definitiva d'adjudicació del lloc de treball, remetent-la a l'òrgan convocant per a la seva publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament després de resolució motivada d'aquest.
El/La concursant que obtingui el lloc de treball haurà de prendre possessió amb efectes del primer dia del mes immediat posterior, excepte ajornament acordat per l'Entitat.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 121 · Núm. edicte 5480 · Data 26-06-2026 · CVE BOP-2026_0_121_5480 · Pàg. 7-8 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

8. INCIDÈNCIES

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant la Secció del Contenciós-Administratiu del Tribunal d'Instància de Girona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Girona* (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, i el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

Josep Bofill Testart

Alcalde

Document signat per JOSEP BOFILL TESTART (TCAT)
en data 17/06/2026

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 121 · Núm. edicte 5480 · Data 26-06-2026 · CVE BOP-2026_0_121_5480 · Pàg. 8-8 · https://ddgi.cat/bop