AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

Exp.:X2026001521

ANUNCI

D'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés de selecció, per concurs-oposició, d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a A2 en règim de funcionari/ària de carrera i borsa de treball a Fornells de la Selva

Es fa públic que per Decret d'alcaldia núm.917/2026 de data 20 d'octubre de 2026, s'han aprovat les bases reguladores del procediment selectiu per proveir en propietat la plaça d'arquitecte/a tècnic/a de l'Ajuntament de Fornells de la Selva, enquadrada en l'Escala d'administració especial, Sotescala tècnica, Subgrup A2, en règim de funcionari/ària de carrera, vacant en la plantilla de personal, i inclosa en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023 per taxa específica, i borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en extracte al DOGC.

Contra la convocatòria i les seves bases podrà interposar-se recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'instància de Girona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPG, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPG davant l'Alcaldia de l'Ajuntament.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA I PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA VACANT D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A A L'AJUNTAMENT DE FORNELLS DE LA SELVA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. Objecte de la convocatòria

1.1 És objecte de la present convocatòria la regulació del procés de selecció per a la cobertura definitiva, en règim de funcionari de carrera, d'una plaça d'arquitecte/a tècnic/a enquadrada dins l'Escala d'administració especial, Sotescala tècnica, Categoria tècnics grau mitjà, Grup de classificació professional A, Subgrup A2, vacant a la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Fornells de la Selva i inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, per taxa específica, aprovada en sessió de la Junta de Govern Local de data 18 de maig de 2023 en aplicació del que disposa l'article 70.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i constitució d'una borsa de treball

Les condicions i característiques del lloc de treball a cobrir són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Arquitecte/a Tècnic/a
- Nombre de places: 1
- Tipus de jornada: Completa (37,5 h/setmanals)
- Règim: Funcionari de carrera

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 1-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- Subgrup de classificació professional: A2
- Adscripció orgànica: Àrea de serveis generals (urbanisme)

Retribucions: Bàsiques subgrup A2, complement de destí 26, Complement específic brut anual de 15.570,41€, corresponent a 12 mensualitats + 2 extraordinàries.

Les funcions i responsabilitats genèriques del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

- Executar i avaluar, si s'escau, accions, programes i projectes del seu àmbit funcional.
- Col·laborar en el disseny i definició de programes i projectes a desenvolupar, participant en la definició dels objectius operatius i en la concreció dels subprojectes i activitats a desenvolupar.
- Informar els expedients d'obres.
- Realitzar inspeccions i elaborar informes tècnics de llicències urbanístiques, aprofitament urbanístic, responsabilitat patrimonial, etc.
- Realitzar informes tècnics i valoracions econòmiques d'expedients de disciplina urbanística, denuncies i escrits i inspeccions en general.
- Redactar figures de planejament d'acord amb les directrius del/de la seu/va cap.
- Elaborar propostes urbanístiques de planejament sobre la ordenació física del territori.
- Realitzar reportatges fotogràfics necessaris per a l'estudi de les noves propostes d'ordenació urbana.
- Realitzar càlculs d'aprofitament, d'edificabilitat, etc. dels sectors de les diferents figures de planejament.
- Informar, redactar i controlar convenis urbanístics.
- Informar expedients sobre estat de conservació i seguretat d'edificis, parcel·les, etc.
- Informar expedients d'ocupació de la via pública.
- Realitzar inspeccions d'immobles on pugui haver perill per les persones i la via pública.
- Definir les directrius tècniques i supervisar tècnicament les inspeccions realitzades.
- Realitzar les tasques pròpies de la seva titulació en relació a la gestió, control i execució de projectes i obres tant d'edificació com d'urbanització
- Assumir la direcció d'execució de les obres públiques d'edificació i urbanització.
- Assumir la coordinació de seguretat i salut de les obres públiques d'edificació i urbanització.
- Realitzar tasques de redacció de projectes i memòries, informes, pressupostos i plecs de condicions tècniques.
- Redactar memòries valorades.
- Realitzar estudis comparatius d'ofertes per a l'adjudicació de projectes.
- Redactar actes de replanteig i de recepció.
- Col·laborar en la gestió i execució dels programes i projectes, emprant els instruments tècnics necessaris per a l'assoliment dels objectius fixats.
- Realitzar la inspecció dels programes i projectes endegats segons els criteris definits.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat o servei a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 2-27 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Coordinar i/o participar en projectes transversals de la corporació d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Elaborar les bases i convocatòries de subvencions, així com l'avaluació de les sol·licituds presentades i proposta de resolució, d'acord amb els barems establerts.
- Impartir formació dins l'organització relacionada amb les matèries del seu àmbit de coneixement
- Planificar i controlar l'activitat i el funcionament dels serveis externalitzats gestionats per la unitat a la qual pertany.
- Col·laborar en el disseny d'instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Elaborar propostes de normativa (ordenances, reglaments, etc.) en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit de coneixement.
- Atendre el públic, presencial, telemàtica o telefònicament, que sol·licita informació urbanística.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes, sense perjudici dels recursos que es puguin interposar.

1.2. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició lliure.

1.3. Les persones aspirants que superin el procés selectiu però que no obtinguin la plaça objecte de la convocatòria s'integraran de forma automàtica en una borsa de treball d'Arquitecte/a Tècnic/a, subgrup A2, tot respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, i podran ser cridades per l'Ajuntament de Fornells de la Selva per a cobrir necessitats temporals d'aquesta categoria en règim de funcionaris/àries interins/es, d'acord amb el que estableix l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d' octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Les particularitats d'aquesta borsa, així com el seu funcionament, es troben detallats a les clàusules 11 i 12 d'aquestes bases.

1.4. Així mateix, i en aplicació de la Disposició addicional 30a del 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 en matèria de funció pública (d'ara endavant, DL 1/1997), i amb la finalitat de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball que es corresponguin amb la plaça de personal funcionari que consta en aquesta convocatòria, s'inclourà un nombre addicional de dues places com a màxim per a cobrir futures vacants en places idèntiques a la convocada en aquesta resolució, a

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 3-27 · https://ddgi.cat/bop
BOP

càrrec de les ofertes d'ocupació pública del 2027 i 2028 de l'Ajuntament de Fornells de la Selva.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria d'aquest procediment selectiu. En tot cas, aquesta relació de persones aprovades sense plaça també quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat

1.5. Les proves selectives es regiran per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d' octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (d'ara endavant, TREBEP) i pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (d'ara endavant, RPEL). Supletòriament s'aplicarà la legislació vigent en matèria de règim local i de funció pública.

2. Publicitat de la convocatòria

2.1. Les bases completes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, disponible a la Seu electrònica https://www.seu-e.cat/ca/web/fornellsdelaselva, i un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

2.2. Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador, etc) es publicaran exclusivament en el tauler electrònic de l'Ajuntament de Fornells de la Selva, tindran els efectes d'una notificació i determinaran el còmput dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos contra les mateixes.

3. Requisits dels candidats.

3.1. Per ser admès a la realització de les proves selectives, els aspirants han de complir els requisits següents:

a) Nacionalitat: ser ciutadà/na espanyol/a o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 4-27 · https://ddgi.cat/bop
BOP

als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors

b) Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Titulació: Estar en possessió del títol de grau en arquitectura tècnica i edificació o títol equivalent que habiliti a l'exercici de la professió, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol. En cas que la titulació hagi estat obtinguda a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació i s'haurà d'aportar el títol traduït per intèrpret jurat/da.

d) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, és a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Les persones aspirants que tinguin la condició de discapacitats hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

e) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència C1 que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el que estableix la clàusula 7 d'aquestes bases pel que fa a la prova de coneixements de llengua catalana.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell avançat o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels següents documents:

- Certificat conforme la persona aspirant ha cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 5-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

• Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

• Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua castellana de nivell B2, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants provinent d'un Estat diferent a Espanya que tingui com a llengua oficial l'idioma espanyol

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana

3.2 Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'ha d'haver perdut cap en el moment de la presa de possessió com a funcionari, excepte pel que fa als coneixements de les llengües catalana i castellana, que es poden acreditar fins el mateix dia de la prova a aquests efectes.

En qualsevol moment durant el procés selectiu, el tribunal pot demanar a les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

4. Sol·licituds

4.1 Les sol.licituds per prendre part en el procés de selecció, aniran adreçades a l'alcaldessa de l'Ajuntament, i es presentaran emprant **obligatòriament** el model normalitzat establert a **l'annex 2** d'aquestes bases, que es pot descarregar des de la pàgina web municipal (www.fornellsdelaselva.cat) i es facilitarà també des de les dependències municipals.

El domicili i/o l'adreça electrònica (si l'aspirant accepta notificacions electròniques) que figuri en la instància es considerarà com a l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com la no comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part en la convocatòria, i **signar-la digitalment**.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) que donarà referència de l'anunci que conté el text

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 6-27 · https://ddgi.cat/bop

íntegre d'aquestes bases i que haurà estat publicat amb anterioritat al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP). Si el darrer dia de presentació de sol·licituds fos dia inhàbil, s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

La presentació de la sol·licitud fora d'aquest termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

Les sol·licituds es poden presentar:

En línia (preferentment): al Registre Electrònic de l'Ajuntament de Fornells de la Selva, des de la Seu Electrònica de l'Ajuntament (www.seu-e.cat/ca/web/fornellsdelaselva) mitjançant instància genèrica.

Presencialment en horari d'atenció al públic (de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres, llevat festius) al Registre General de l'Ajuntament (carrer Antoni Gaudí, 45 17458 Fornells de la Selva).

En qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions publiques (en endavant, la LPACAP).

Quan les sol·licituds es presentin a les **oficines de Correus** caldrà que es faci en sobre obert per a ser datades i segellades pel personal responsable de correus abans de la seva certificació. En aquests casos la persona interessada haurà de comunicar la remissió de la documentació el mateix dia, mitjançant correu electrònic (quimcaritg@fornellsdelaselva.cat) o, com a màxim, el darrer dia fixat per a la presentació d'instàncies, adjuntant el comprovant que ho acrediti. Transcorreguts deu dies hàbils des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament la sol·licitud tramesa per correu postal, aquesta no serà admesa en cap cas.

Mitjançant la presentació i signatura de la sol·licitud en aquest procés selectiu, les persones aspirants accepten i es sotmeten a aquestes bases reguladores.

4.2 A la instància de participació s'haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI, o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar a la convocatòria, o resguard de l'abonament dels drets per a la seva expedició.
- Acreditació del nivell de català i de castellà, si escau.
- Currículum acadèmic i professional. Els mèrits inclosos en el currículum que no s'acreditin documentalment no seran valorats.
- Mèrits a valorar a la fase de concurs
    - Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social
    - Nomenaments i/o contractes laborals.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 7-27 · https://ddgi.cat/bop
BOP

- Certificat de serveis prestats en el cas d'haver treballat a l'administració pública
- Certificats de les diferents activitats formatives (cursos, jornades, seminaris...), titulacions superiors vinculades al lloc de treball...

4.3 No és necessari que els documents presentats siguin originals en el moment de la seva presentació, però sí que serà necessari acreditar la seva validesa amb el document original en el moment del nomenament si se supera el procés selectiu, o quan es cridi a algú provinent de la borsa que es generarà en el mateix procés.

5. Admissió dels aspirants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos per participar en la convocatòria i la relació provisional de les persones que han de realitzar les proves de català i/o castellà. En la mateixa resolució constarà:

- la composició i la data de constitució del tribunal qualificador
- la data de realització del primer exercici, així com la data de realització de les proves de català i/o castellà, si escau.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica municipal (www.seu-e.cat/ca/web/fornellsdelaselva) i, en el cas d'exclusió d'algun/a aspirant, s'indicarà la causa d'exclusió d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases.

5.2. En el cas d'exclusió d'algun/a aspirant, es concedirà un termini de 10 dies hàbils als efectes d'esmena de defectes i/o reclamacions. L'esmena de defectes es farà mitjançant la presentació d'una instància genèrica dirigida a l'Ajuntament de Fornells de la Selva, acompanyada de la documentació acreditativa, per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. Les persones que no presentin les esmenes dins el termini concedit es considerarà que desisteixen de la seva petició de participació en el procés selectiu i en quedaran excloses.

Aquest mateix tràmit es podrà fer servir per a recusar els membres del tribunal, si és el cas, d'acord amb el que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.3. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini màxim d'un mes, tot entenent-se desestimades en el cas que no hi hagi resolució expressa, a l'efecte de la seva impugnació per via contenciosa-administrativa.

5.4. Si no es presenten esmenes, la llista provisional s'entendrà elevada a definitiva sense necessitat de dictar cap nova resolució.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 8-27 · https://ddgi.cat/bop
BOP

En cas de presentar-se esmenes, l'alcaldia dins el set dies hàbils següents al de la finalització de presentació d'esmenes, dictarà resolució, que es farà pública al tauler d'anuncis de la Seu electrònica municipal (www.seu-e.cat/web/fornellsdelaselva), aprovant la llista definitiva d'admesos i exclosos i la llista definitiva de les persones que han de realitzar les proves de català i/o castellà.

La data de publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'esmentada resolució, determinarà el còmput dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos contra la mateixa.

5.5. La identificació dels aspirants admesos i exclosos al procés de selecció, així com la resta d'anuncis que identifiquin als aspirants, es realitzarà de forma que respecti les previsions de la Disposició addicional 7a de Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, tot identificant a les persones aspirants mitjançant el nom i cognoms i quatre xifres numèriques aleatòries del seu document d'identificació.

5.6. Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (resolucions del tribunal qualificador, resultats definitius) es publicaran al tauler d'anuncis electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Fornells de la Selva, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació i determinarà el còmput dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos contra la mateixa.

6. Tribunal qualificador

6.1. El tribunal qualificador es designarà segons determina l'article 60 TREBEP, i serà seleccionat d'acord amb la següent composició:

- Un terç de l'òrgan selectiu estarà format per personal fix de l'administració
- Un terç de l'òrgan selectiu estarà format per personal tècnic
- Un terç de l'òrgan selectiu serà designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

La designació nominal dels membres del tribunal es farà mitjançant la resolució indicada en el punt 5.1 d'aquestes bases.

6.2. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i el president dirimirà els empats amb un vot de qualitat. El secretari assistirà el tribunal amb veu i vot, i donarà el suport administratiu necessari per al desenvolupament de les seves actuacions.

6.3. Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a la presidenta de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes que estableix l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i també en el cas que hagin participat en la preparació prèvia d'algun dels aspirants declarats admesos en els cinc anys immediatament anteriors a la convocatòria de proves selectives.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 9-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

6.4. Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar al president de la Corporació, en el termini i amb els efectes que s'indiquen a la clàusula 5.2 d'aquestes bases.

6.5. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, siguin titulars o suplents i serà necessària la presència de el/la president/a i del/de la secretari/a. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres i, en cas d'empat, el/la president/a decidirà amb el vot de qualitat.

6.6. Dins la fase de selecció, el tribunal resoldrà tots els dubtes d'interpretació i aplicació de les normes que puguin plantejar-se, com també els supòsits no previstos en la normativa.

6.7. El tribunal podrà acordar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals, exclusivament, col·laboraran amb el tribunal.

6.8. El president adoptarà les mesures oportunes per garantir que els exercicis escrits de la fase d'oposició siguin qualificats sense que els seus membres coneguin la identitat dels aspirants, mitjançant la utilització dels impresos adients.

6.9. A tots els efectes, la seu del tribunal serà la de l'Ajuntament de Fornells de la Selva.

6.10. En cap cas el tribunal no podrà aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades (art. 61.8 TREBEP).

6.11 Tots els membres del tribunal hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per al lloc de treball d'aquesta convocatòria. Podrà ser personal de la pròpia Corporació o d'altres administracions públiques.

6.12 No podran formar part del Tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

7. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el concurs-oposició, essent necessària la superació de la fase d'oposició per tal d'accedir a la fase de concurs.

7.1. FASE D'OPOSICIÓ (60% del valor de tot el procés selectiu. 60 punts)

La fase d'oposició tindrà un valor de 60 punts sobre el valor total de tot el procés selectiu, havent d'obtenir la puntuació mínima que s'especifica a cada exercici per tal de superar aquesta fase i passar a la fase de concurs.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 10-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en tots els exercicis.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i seran declarats exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos de força major. Aquests casos hauran de ser justificats i lliurement apreciats pel tribunal.

En qualsevol moment, els membres del Tribunal podran requerir als aspirants l'acreditació de la seva identitat mostrant el seu DNI o passaport.

Exercicis de la fase d'oposició:

- Primer exercici: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA.

  Les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements del nivell de suficiència C1 de català que expedeix la Direcció General de Política Lingüística, hauran de superar una prova del mateix nivell mitjançant una prova de nivell equiparable.

  D'acord amb l'apartat 3.1.g d'aquestes bases, estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que aportin:

  - Certificat d'haver obtingut el nivell de coneixements de català indicat a la convocatòria.
  - Certificat que acrediti l'equivalència amb el nivell de coneixements de català indicat a la convocatòria.

  El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i seran eliminats del procés selectiu aquells/es aspirants que siguin declarats/des no aptes.

  Els membres de l'òrgan de selecció disposaran del suport d'un tècnic del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

  L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

- Segon exercici: CONEIXEMENTS DE LLENGUA CASTELLANA.

  Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell B2, d'acord amb el que consta a la clàusula 3.1.h d'aquestes bases.

  El resultat de la prova es qualificarà d'apte/a o no apte/a, i seran eliminats del procés selectiu aquells/es aspirants que siguin declarats/des no aptes.

  L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
BOP
Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 11-27 · https://ddgi.cat/bop

- Tercer exercici: CONEIXEMENTS TEÒRICS (30 punts)

  Aquest exercici consistirà a contestar un qüestionari de 50 preguntes tipus test, amb respostes alternatives relacionades amb el programa de temes que s'indica a l'Annex I d'aquestes bases, determinades pel Tribunal i d'acord amb el nivell de titulació exigida. El temps de realització de la prova el determinarà el tribunal abans de l'inici de l'exercici.

  La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 30 punts, a raó de 0,60 punts per cada resposta encertada i descomptant 0,10 punts per cada resposta errònia. Les deixades en blanc no puntuen.

  Per realitzar aquesta prova les persones aspirants no podran utilitzar material de suport. Aquest exercici, obligatori i de caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 30 punts, i per superar-la caldrà obtenir un mínim de 15 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts quedaran desqualificades del procés selectiu i no podran realitzar les proves següents.

- Quart exercici: CONEIXEMENTS PRÀCTICS (30 punts)

  Consistirà a resoldre un o més supòsits pràctics que proposarà el tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar, i sobre el temari indicat a l'Annex I d'aquestes bases. El temps de realització de la prova el determinarà el tribunal abans de l'inici de l'exercici.

  Es valorarà en aquest exercici la resolució del supòsit, el coneixement sobre les matèries plantejades i la presentació de l'exercici.

  Per realitzar aquesta prova les persones aspirants podran utilitzar material de suport consistent en calculadora. Aquest exercici que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 30 punts, i per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 15 punts. Les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts quedaran desqualificades del procés selectiu

7.2. FASE DE CONCURS (40% del valor de tot el procés selectiu. 40 punts)

Només passaran a la fase de concurs les persones aspirants que hagin superat satisfactòriament la fase d'oposició.

Només es tindran en compte els mèrits que s'hagin acreditat documentalment durant el període de presentació d'instàncies.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb el següent barem:

*** Experiència professional (fins a un màxim de 30 punts)**

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 12-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

- Serveis efectius prestats a l'Administració Local realitzant les tasques pròpies del lloc de treball convocat, en el mateix subgrup de classificació: 0,15 punts/mes complet treballat.

- Serveis efectius prestats a altres Administracions Públiques realitzant les tasques pròpies del lloc de treball convocat, en el mateix subgrup de classificació: 0,07 punts/mes complet treballat.

L'experiència professional en el sector públic s'acreditarà:

a) mitjançant l'aportació d'un certificat de serveis emès per l'Administració Pública corresponent on s'hagin prestat els serveis.

b) mitjançant l'aportació dels nomenaments o contractes de treball amb expressió del lloc de treball, règim de dedicació, categoria i durada, acompanyat del certificat de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social

El temps prestat a jornada parcial computarà com a prestat a jornada completa, tenint en compte els períodes reals treballats i no el percentatge de jornada.

No es valoraran els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual ni la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament

* **Activitats formatives (fins a un màxim de 10 punts)**

- **Activitats formatives** amb **assistència i/o aprofitament**, relacionades amb les funcions del lloc de treball a criteri del tribunal **(màxim 6 punts):**

  Han d'haver estat impartits, organitzats o homologats per: administracions públiques; universitats públiques o privades; associacions o federacions de municipis, l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), col.legis professionals; escoles o centres oficials de formació professional o especialitzada; organitzacions sindicals, en el marc de plans de formació destinats al personal de les administracions públiques; altres entitats públiques o privades de reconegut prestigi, sempre que quedi suficientment acreditat el contingut, la durada, i la vinculació directa de l'activitat formativa amb les funcions del lloc objecte de provisió.

  *Amb **ASSISTÈNCIA I APROFITAMENT**

  - Durada inferior a 10 hores: 0,10 punts per curs
  - De 10 a 25 hores: 0,20 punts per curs
  - De 26 a 39 hores: 0,60 punts per curs
  - De 40 a 59 hores: 1,40 punts per curs
  - 60 hores o més: 2,40 punts per curs

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 13-27 · https://ddgi.cat/bop

* Amb **ASSISTÈNCIA**

- Durada inferior a 10 hores: 0,05 punts per curs
- De 10 a 25 hores: 0,10 punts per curs
- De 26 a 39 hores: 0,30 punts per curs
- De 40 a 59 hores: 0,70 punts per curs
- 60 hores o més: 1,20 punt per curs

- **Titulacions superiors vinculades al lloc de treball de la convocatòria (màxim 4 punts):**

  - Doctorat: 4 punts
  - Màster: 3 punts
  - Postgrau: 2 punts
  - Segona titulació universitària: 1 punt

Els cursos de formació s'hauran d'acreditar mitjançant còpia de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui durada, es valorarà amb la puntuació mínima.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de proves de la fase d'oposició.

8. <u>Relació d'aprovats i presentació de documents</u>.

8.1. Un cop establerta la puntuació final, el tribunal publicarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Fornells de la Selva, la llista d'aprovats per ordre de puntuació, i elevarà aquesta relació a l'Alcaldia de la Corporació, amb la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació, que tindrà caràcter vinculant, tot havent de superar prèviament un període de pràctiques amb caràcter obligatori i eliminatori.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a qui hagi obtingut més nota a la fase d'oposició en el seu conjunt. Si persisteix l'empat, aquest es dirimirà prioritzant la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'exercici pràctic de la fase d'oposició. Si encara persisteix, aquest es dirimirà prioritzant la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'exercici teòric de la fase d'oposició. I si encara persisteix es realitzarà un nou exercici per desempatar.

8.3. L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament de Fornells de la Selva, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovats, i sense el requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits en la convocatòria. En concret, caldrà aportar:

a) Documentació original dels requisits i mèrits per a participar a la convocatòria

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 14-27 · https://ddgi.cat/bop
BOP

b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.

c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

8.4. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament. Hauran de presentar una certificació del Ministeri, Corporació local o Organisme Públic del qual depenguin, que acrediti la seva condició i circumstàncies que constin en el seu full de serveis i incompatibilitats actualitzades.

8.5. Els aspirants que dins el termini fixat no presentin la documentació exigida o quan aquesta documentació no sigui suficient (excepte cas de força major) no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial. En aquest cas, l'autoritat convocant, a proposta del Tribunal, podrà nomenar l'aspirant següent amb més bona puntuació final, sempre que hagi superat la fase d'oposició; en aquest cas, l'aspirant proposat, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació anterior.

9. Període de pràctiques

9.1. La fase final del procés selectiu consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, l'Alcaldia emetrà resolució per al nomenament de la primera persona aspirant com a funcionari/ària en pràctiques, d'acord amb la proposta realitzada pel Tribunal Qualificador.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, el/la aspirant haurà de prendre possessió del seu càrrec com a funcionari/ària en pràctiques.

La durada de les pràctiques serà de 4 mesos i començaran a comptar des del primer dia del nomenament. En aquest sentit, la persona nomenada en pràctiques haurà de prendre possessió del seu càrrec com a funcionària en pràctiques després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

En cas d'incapacitat temporal, maternitat o paternitat, o per qualsevol causa de força major apreciada per l'Ajuntament, el període de pràctiques quedarà interromput i es podrà realitzar amb posterioritat un cop reincorporada la persona en el seu lloc de treball. En aquest cas, l'Ajuntament dictarà una resolució interrompent el període que haurà de notificar a la funcionària en pràctiques.

9.2. Durant el període de pràctiques, la persona nomenada percebrà les mateixes retribucions que les establertes per al lloc de treball que passarà a ocupar un cop superades aquestes pràctiques.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 15-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

9.3. Prèviament a la finalització del període de pràctiques la persona responsable designada a aquests efectes en el decret de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

9.4. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte.

9.5. Únicament en cas que la valoració del cap de l'àrea sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per tal de valorar si es procedeix a la declaració definitiva de no apte de la persona aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu. En aquest cas es cridarà a la segona persona per ordre de puntuació per tal que realitzi el període de pràctiques, i així successivament.

9.6. Aquest període de pràctiques podrà ser convalidat en el cas que la persona que quedi en primera posició ja hagi estat nomenada prèviament a l'Ajuntament de Fornells de la Selva en un lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a, subgrup A2, per un període igual o superior al previst per a les pràctiques en aquest procés selectiu.

10. Nomenament com a funcionari/ària de carrera

10.1. Un cop superat el període de pràctiques, o en el seu cas, de convalidació de les pràctiques, l'Alcaldia de la Corporació dictarà una resolució nomenant com a funcionari/ària de carrera a la persona aspirant que hagi obtingut la primera posició en el procés selectiu.

Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, la persona nomenada haurà de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La persona opositora que injustificadament no prengui possessió del càrrec serà declarada cessada amb pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del nomenament.

10.2. En aplicació de la Disposició addicional 30a del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, i amb la finalitat de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball que es corresponguin amb les places de personal funcionari que consten en aquesta convocatòria, s'inclourà un nombre addicional de dues places com a màxim per a cobrir futures vacants en places idèntiques a qualsevol de les places convocades en aquesta resolució, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública del 2027 i 2028 de l'Ajuntament de Fornells de la Selva.

11. Borsa de treball

11.1. La resta d'aspirants que hagin aprovat el procés selectiu, però que no hagin obtingut la plaça objecte de la convocatòria, integraran una borsa per cobrir necessitats

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 16-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

temporals de la categoria d'Arquitecte/a Tècnic/a, subgrup A2, per un període de tres anys, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

L'Alcaldia, en el mateix Decret de nomenament del funcionari de carrera constituirà la borsa, tot indicant l'ordre de prelació dels aspirants, i regulant-ne el seu funcionament d'acord amb el que estableix el següent apartat d'aquestes bases.

11.2. En cas d'aplicar-se la Disposició addicional 30a del Decret legislatiu 1/1997, per haver-se generat una nova vacant a càrrec de les ofertes públiques dels anys 2027 o 2028, s'oferirà aquesta vacant a la primera persona de la borsa per al seu nomenament com a funcionària de carrera. En aquest cas, aquesta persona deixarà de formar part de la borsa per passar a ser nomenada com a funcionària en pràctiques d'acord amb el que estableix la clàusula 9 i següents d'aquestes bases.

12. Funcionament de la borsa de treball

12.1. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los un nomenament interí dels contemplats a l'article 10 TREBEP, es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament de Fornells de la Selva dins del termini màxim de 24 hores, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

12.2. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que constin a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, atès que aquesta serà l'única via de contacte per a l'oferiment d'ofertes de treball.

12.3. La primera vegada que un/a aspirant accepti un nomenament derivat d'aquesta borsa, haurà de presentar a l'Ajuntament de Fornells de la Selva els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per al nomenament interí. En concret, haurà d'aportar:

a) Documentació original dels requisits i mèrits per a participar a la convocatòria

b) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defectes físics o psíquic que li impedeixi el normal exercici de la seva funció.

c) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.

Els aspirants que no presentin la documentació exigida o quan aquesta documentació no sigui suficient (excepte cas de força major) no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 17-27 · https://ddgi.cat/bop
BOP

12.4. En cas que s'ofereixi a l'aspirant un nomenament interí derivat d'aquesta borsa de treball, es preveurà la superació d'un període de pràctiques amb una durada màxima de 3 mesos, depenent de la durada del nomenament interí. En cas de no superació del període de pràctiques (caldrà informe d'un/a tècnic/a que així ho acrediti), es procedirà al cessament de la persona nomenada, que perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

12.5. Dins el termini d'un mes, a partir de la data de notificació del nomenament, els aspirants nomenats funcionaris en pràctiques o funcionaris interins hauran de prendre possessió del seu càrrec després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre. Els aspirants que injustificadament no prenguin oportunament possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu i del nomenament.

12.6. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen en el següent paràgraf, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelació de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents, sempre que així ho justifiqui degudament:

a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Fornells de la Selva.

12.7. Un cop finalitzat el nomenament, la persona responsable del servei podrà emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

12.8. També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

e) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
f) La no-superació del període de pràctiques.
g) La renúncia voluntària a un nomenament interí derivat d'aquesta borsa durant la seva vigència.
h) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
i) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 18-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

j) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
k) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració pública
l) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.
m) El rebuig a dues ofertes de treball

12.9. Si un/a aspirant està duent a terme un nomenament interí a jornada parcial o limitat en el temps, i sorgeix un nou nomenament interí més avantatjós per aquest/a aspirant, primer se li oferirà a ell/a la nova oferta de treball abans que als aspirants de la borsa que estiguin darrera seu.

12.10. Quan un/a aspirant finalitzi el seu nomenament interí, tornarà a ocupar el lloc que tenia a la borsa de treball quan va començar.

12.11. Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant fins a la provisió definitiva d'aquest lloc, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservada la seva posició en la borsa de treball durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes en cas que aquesta contractació s'extingís per qualsevol causa aliena a la seva voluntat. Això no obstant, mentre estigui en vigor el nomenament interí fins a la provisió definitiva del lloc, no s'oferiran a aquests treballadors nous nomenaments interins en el marc d'aquesta borsa de treball.

12.12. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de tres anys o inferior, si abans d'esgotar els tres anys es convoca nova borsa de treball que deroga expressament l'anterior.

12.13. Aquesta borsa de treball anul·larà les borses preexistents a l'Ajuntament de Fornells de la Selva de la categoria d'arquitecte/a tècnic/a, subgrup A2.

13. Incompatibilitats i règim de servei

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat serà aplicable al nomenat funcionari la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o sol·licitar la compatibilitat en el seu cas en el formulari que li facilitarà el Departament de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

14. Assistències

L'assistència dels membres del Tribunal aliens a l'Ajuntament de Fornells de la Selva es retribuirà d'acord amb el que determina les bases d'execució del pressupost, en relació al Reial Decret 462/2002, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 19-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

15. Recursos

15.1. La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Fornells de la Selva.

15.2. El resultat del concurs oposició que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Fornells de la Selva en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

15.3. Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors de picatge en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 20-27 · https://ddgi.cat/bop
BOP

ANNEX 1: TEMARI

TEMARI GENERAL

1. El municipi. Línies generals de l'organització i competències municipals. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. La motivació i la forma de l'acte administratiu. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. Convalidació. El silenci administratiu. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació.
3. Revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius. Objecte i classes. El control jurisdiccional de l'Administració Pública.
4. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu.
5. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El funcionament electrònic del sector públic a la llei 40/2015 d'1 d'octubre.
6. El pressupost de les entitats locals: contingut, aprovació, execució i liquidació. Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
7. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.
8. Règim jurídic dels contractes administratius. Elements, tipus i classificació. Distinció dels diferents procediments d'adjudicació.
9. La llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Tipus i procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.
10. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i la eliminació de dades de les persones a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El/la delegat/da de protecció de dades.
11. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis generals i característiques. La potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.
12. Patrimoni dels ens locals. Classificació de béns. Règim jurídic. Utilització i aprofitament dels béns. Especial referència al domini públic local.

TEMARI ESPECÍFIC

1.Atribucions professionals, obligacions i responsabilitats de l'Arquitecte/a Tècnic/a.
2. El Sistema normatiu de l'Urbanisme. Estructura legislativa (Estatal i autonòmica). El Sistema normatiu de l'Urbanisme. El Sistema de Planejament Territorial i Urbanístic. Afectacions normatives sectorials. RENFE, ADIF, carreteres i fluvial.
3. Classificació del sòl: sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Sòl urbà consolidat i no consolidat. Concepte de solar. Sòl urbanitzable delimitat i no delimitat. Qualificació del sòl: zones i sistemes. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals. Aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries.
4. Planejament urbanístic general: plans d'ordenació urbanística municipal i, normes de planejament urbanístic i programes d'actuació urbanística municipal. Determinacions, contingut, formulació i tramitació. El Planejament Urbanístic a Fornells

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 21-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

de la Selva. Planejament derivat. Planejament derivat en sòl urbà: plans de millora urbana. Planejament derivat en sòl urbanitzable: plans parcials urbanístics i de delimitació. Els plans especials urbanístics.
5. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Tramitació i competència de les autoritzacions. Projectes d'actuació específica.
6. Els catàlegs de masies i cases rurals en sòl no urbanitzable segons el text refós de la
Llei d'urbanisme de Catalunya i el Reglament
7. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions. Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.
8. Sistemes d'actuació urbanística. Gestió urbanística integrada i gestió urbanística aïllada. Sistema de reparcel·lació: modalitats, competència i procediment. Compensació bàsica. Compensació per concertació. Cooperació. El sistema d'expropiació. Ocupació directes. Polígons d'actuació urbanística.
9. Patrimoni municipal de sòl i habitatge.
10. La llicència com a instrument previ de l'activitat d'edificació i ús de sòl i subsol. Aspectes comuns del règim de llicències urbanístiques.
11. Les llicencies urbanístiques. Actes subjectes a llicència i obres subjectes a comunicació prèvia. Documentació, procediment, pròrrogues i caducitat. Les llicències urbanístiques d'usos i obres provisionals.
12. El certificat de règim urbanístic. Contingut i procediment.
13. Protecció de la legalitat urbanística I. Òrgans competents i legitimació. Procediment. Inspecció urbanística. Ordres de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Protecció de la legalitat urbanística II. Infraccions urbanístiques: classificació. Restauració voluntària de la realitat física o jurídica alterada. Persones responsables als efectes del règim sancionador. Multes correctives. Actuacions coercitives d'infracció a l'empara de llicències o d'ordre d'execució. Prescripció d'infraccions i de sancions urbanístiques.
14. El Cadastre immobiliari. Classes de béns immobles a efectes cadastrals. Incorporació dels béns immobles en el Cadastre Immobiliari. Procediments i tràmits. Declaracions cadastrals. Comunicacions cadastrals. Sol·licituds en el cadastre. Subsanació de discrepàncies en el cadastre. Els actes de gestió cadastral i la prescripció. Validacions gràfiques per al cadastre. Procediments de valoració col·lectiva.
15. Aprofitament urbanístic. Càlcul del valor de repercussió del sòl. Valoracions urbanístiques. Càlcul del valor de repercussió del sòl mitjançant el mètode residual estàtic i dinàmic. La valoració pel mètode de comparació. Legislació aplicable. Requisits
16. Béns demanials i patrimonials. Inventari de béns municipals.
17. Agents de l'edificació, responsabilitats i garanties.
18. La promoció pública d'habitatges, la mediació i la cessió com a instruments complementaris per a l'increment del parc d'habitatges destinats a polítiques socials. Els habitatges amb protecció oficial (HPO): concepte, classes, característiques físiques i jurídiques, qualificació provisional i qualificació definitiva, i preus.
19. La qualitat dels habitatges i la cèdula d'habitabilitat. Nivell d'habitabilitat objectiva exigit als habitatges: mínims d'habitabilitat. El certificat d'habitabilitat per a habitatges nous i per a habitatges usats. Control previ de les condicions d'habitabilitat. Inspeccions per a l'atorgament de la cèdula d'habitabilitat. Atorgament de la cèdula

Diputació de Girona
Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 22-27 · https://ddgi.cat/bop
BOP

d'habitabilitat. Els instruments per a incentivar l'ús adequat dels habitatges: sobreocupació, infrahabitatge i habitatges buits.
20. Accessibilitat i supressió de barreres arquitectòniques. Accessibilitat exigible als edificis d'ús públic. Accessibilitat als edificis d'ús privat. Reserva d'habitatges per a persones amb mobilitat reduïda. Característiques de l'aparcament adaptat i de la cambra higiènica adaptada. Normativa vigent en la matèria. Accessibilitat a l'edificació de nova construcció o gran rehabilitació: paràmetres de l'itinerari adaptat i de l'itinerari practicable. Característiques interiors de l'habitatge adaptat. Accessibilitat a l'edificació existent.
21. La declaració de ruïna d'un immoble. Conceptes de ruïna tècnica i ruïna econòmica. Procediment per a la declaració de ruïna d'un immoble. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
22. Intervenció administrativa en l'ús del sòl i edificacions. Ordenança municipal de Fornells de la Selva.
23. La legislació civil de l'edificació a Catalunya: llibres cinquè i sisè del Codi civil de Catalunya. Propietat, drets i servituds. La Llei d'ordenació de l'edificació (LOE). La normativa tècnica sobre edificació. Els diversos tipus de normes. Normes d'obligat compliment. Normes de no obligat compliment.
24. La responsabilitat civil dels agents que intervenen en el procés constructiu.
25.Codi tècnic de l'edificació (CTE). El Reial decret 314/2006, de 17 de març: Objecte, àmbit d'aplicació. Contingut, estructura, competències i contingut.
26. Els projectes d'obres. Avantprojectes i estudis previs. Estructura del projecte. Memòria, plànols i plecs de condicions. El plec de clàusules administratives, generals i particulars. Pressupostos, estat d'amidaments. Informes de projectes.
27. Els projectes d'edificació. Fases i documentació. Els plans de manteniment: manteniment preventiu i correctiu. Criteris i metodologia. El deure de conservació,
28. El Llibre de l'Edifici. Àmbit d'aplicació. El Llibre de l'Edifici en edificis de nova construcció o resultants d'una gran rehabilitació. Manual de l'habitatge. El Llibre de l'Edifici en edificis d'habitatges existents. Contingut del Llibre.
29. Inspecció Tècnica dels Edificis d'habitatges (ITE). Definició. Àmbit d'aplicació. Supòsits d'obligatorietat. Persones subjectes al deure de fer el llibre de l'edifici. Certificat d'aptitud, competència i vigència. El programa d'inspeccions tècniques en els edificis d'habitatges.
30. Rehabilitació estructural, funcional i energètica. Normes aplicables. Supòsits especials: programes de rehabilitació i conservació del parc d'habitatges. Ajuts per a rehabilitació d'habitatges afectats per patologies estructurals.
31. Manteniment dels edificis d'ús públics i de les seves instal·lacions. Manteniment de piscines d'ús públic.
32. Exigències bàsiques de seguretat estructural de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat en cas d'incendi de l'edificació. Exigències bàsiques de seguretat d'utilització de l'edificació.
33. Exigències bàsiques d'estalvi d'energia de l'edificació. Exigències bàsiques de protecció davant el soroll de l'edificació. Exigències bàsiques de salubritat de l'edificació. Exigències bàsiques sobre aïllament tèrmic dels edificis.
34. El Reglament d'obres activitats i serveis dels ens locals. Obres locals: Disposicions generals; Formació dels projectes; Aprovació, modificació i revisió del projecte; Execució i direcció de les obres.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 23-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

35. Intervenció administrativa en les activitats. Normativa d'aplicació. Règims d'intervenció. Controls ambientals i règim d'inspecció. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis. Normativa d'aplicació.
36. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres: el projecte d'obres, classificació de les obres, contingut dels projectes i responsabilitat derivada de la seva elaboració, presentació del projecte per l'empresari, supervisió de projectes, replantejament del projecte.
37. El contracte d'obres. Execució del contracte d'obres: comprovació del replantejament, execució i responsabilitat del contractista, la força major, les certificacions i abonaments a compte, les obres a un tant alçat i obres amb preu tancat. Modificació del contracte d'obres. Compliment del contracte d'obres: recepció i termini de garantia, i la responsabilitat per vicis ocults. Resolució del contracte d'obres: causes i efectes.
38. La direcció d'obres edificació i obra pública. Competències, responsabilitat i tasques de la direcció facultativa. Revisió de preus. Desenvolupament i control de l'execució material de l'obra. Certificació final d'obra i liquidació d'obra
39. Demolició d'obres i edificacions. Principals sistemes i pràctiques. Regulació i gestió dels enderrocs i altres residus de la construcció. Normativa aplicable. Objecte i objectius. Gestió de residus d'amiant. Classificació de residus Agents que hi intervenen i les seves obligacions. Règim del servei de gestió.
40. Accions en l'edificació: permanents, variables i accidentals. Classes generals d'exposició ambiental d'una estructura. Durabilitat del formigó i de les armadures. Control de l'execució: comprovacions que cal efectuar durant el procés de construcció. Normativa vigent en la matèria.
41. El control de qualitat de l'edificació. Control de recepció de materials. La realització d'assaigs. Els laboratoris acreditats. Segells i marques de qualitat. Productes amb distintius de qualitat.
42. Patologies estructurals de les edificacions. Classificació i mètodes de reparació. Patologies no estructurals. Classificació i causes.
43. Pavimentació de calçades. Seccions tipus. Consideració sobre els ferms i sistemes constructius. Pavimentació de carrers per a vianants, plataformes úniques i places.
44. Sostenibilitat a la construcció. Materials de construcció sostenible. Paràmetres d'eficiència relatius a l'aigua, l'energia, materials, sistemes constructius i residus.
45. Plans d'autoprotecció als edificis.
46. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions.
47. Seguretat i Salut. Normativa d'aplicació. Disposicions mínimes de seguretat i salut en les obres de construcció. L'avaluació de riscos laborals i mesures preventives.
48. L'estudi i estudi bàsic de seguretat i salut, obligatorietat i contingut. Pla de seguretat i salut. Comunicació obertura centre de treball. Llibre d'incidències. Paralització dels treballs. El coordinador de seguretat i salut durant la redacció del projecte i a l'execució d'obra.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 24-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

ANNEX 2. MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCÉS SELECTIU

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN PROCESSOS SELECTIUS CONVOCATS PER L'AJUNTAMENT DE FORNELLS DE LA SELVA

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT

Nom i cognoms:	DNI:
Domicili:	Municipi:
Adreça de c/e:	Telf. mòbil:

□ No vull rebre notificacions electròniques.

SOL·LICITO prendre part en la convocatòria següent:

Nom de la convocatòria:
Publicació de la convocatòria (DOGC):
Número de l'expedient administratiu: X2026001521

DECLARO RESPONSABLEMENT

□	Ser ciutadà/na espanyol/a o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. O ser el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors
□	Haver complert els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa
□	Titulació: Estar en possessió del títol de grau en arquitectura tècnica i edificació o títol equivalent que habiliti a l'exercici de la professió, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol.
□	Posseir la capacitat física i psíquica necessària per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball a ocupar, és a dir, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
□	No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

Diputació de Girona
BOP Butlletí Oficial de la Província de Girona
Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 25-27 · https://ddgi.cat/bop

□	No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques
□	Acreditar el coneixement de la llengua catalana, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció de Política Lingüística, o equivalent.
□	Que compleixo tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part d'aquesta convocatòria
□	Altres:

PRESENTO la documentació següent:

□	Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui
□	Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria, o resguard de l'abonament dels drets per a la seva expedició
□	Fotocòpia de l'acreditació del nivell C1 de llengua catalana
□	Fotocòpia de l'acreditació del nivell B2 de llengua espanyola (únicament les persones que no tinguin nacionalitat espanyola excepte els nacionals dels Estats de parla hispana).
□	Currículum acadèmic i professional.
□	Relació dels mèrits que s'aportin al procés selectiu (fotocopia)
□	Certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria. (únicament les persones que tinguin la condició de discapacitats)

NOTA: Si presenteu aquesta sol·licitud en línia cal que tota la documentació que es vulgui adjuntar estigui **en un sol fitxer amb format PDF**. Recordeu que no es tindran en compte els mèrits i requisits que no siguin al·legats en aquesta sol·licitud.

_____, ___ de _____ de 2026

Signatura digital de la persona sol·licitant

Informació bàsica de protecció de dades
Responsable del tractament: Ajuntament de Fornells de la Selva.
Finalitat: deixar constància de les entrades i sortides dels documents, identificació de persones remitents o destinatàries, còmput de terminis a efectes de compliment de les obligacions establertes a cada procediment i seguiment de les actuacions.
Legitimació: compliment d'obligació legal.

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 26-27 · https://ddgi.cat/bop
Diputació de Girona
BOP

AJUNTAMENT DE
FORNELLS DE LA SELVA

Destinataris: altres Administracions Públiques amb competència en la matèria.
Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Fornells de la Selva.
Trobareu més informació a l'adreça https://www.fornellsdelaselva.cat/

L'Alcaldessa
Sònia Gràcia Xuclà

Document signat i datat electrònicament a Fornells de la Selva

C/ Antoni Gaudí, 45 – Tel 972 47 61 63 – Fax 972 47 65 31 - 17458 FORNELLS DE LA SELVA (Gironès)
www.fornellsdelaselva.cat - E-mail: ajuntament@fornellsdelaselva.cat

Document signat per Sònia Gràcia Xuclà
en data 20/10/2026

Signat per:
Diputació de Girona

Butlletí Oficial de la Província de Girona · Núm. BOP 203 · Núm. edicte 9072 · Data 21-10-2026 · CVE BOP-2026_0_203_9072 · Pàg. 27-27 · https://ddgi.cat/bop
BOP