



## Anunci

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 30 d'abril de 2026, s'aprova la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió, mitjançant el sistema de comissió de serveis, de dos llocs de treball d'ARQUITECTE/A (**codi lloc 26900**) i que literalment diuen:

### **"CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DE DOS LLOCS DE TREBALL D'ARQUITECTE/A DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA**

L'Ajuntament de Lleida té la necessitat de cobrir, mitjançant comissió de serveis, dos llocs de treball d'Arquitecte/a, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 del Real 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, sobre la mobilitat interadministrativa i d'acord amb el que estableixen els articles 185 i següents del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

#### **1.- Descripció del lloc de treball:**

- Denominació del lloc de treball: Arquitecte/a
- Enquadrament orgànic: Regidoria Agenda Urbana i espai agrari / Regidoria Bon Govern / Direcció executiva / Direcció adjunta Agenda Urbana /o Tresoreria / Diverses adscripcions.
- Grup d'accés: Grup A1
- Nivell CD: 24
- Nivells de catàleg: Nivell 1: 12 i Nivell 2: 2
- El lloc pot estar subjecte segons adscripció al règim general d'incompatibilitats
- Disponibilitat: Guàrdia Reforç Urbanisme

#### **2.- Requisits de participació:**

Els següents requisits s'han de complir a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i s'han de mantenir fins a la formalització de la comissió de serveis:

- a. Tenir la condició de funcionari de carrera en una plaça del grup de classificació A1, de qualsevol administració pública.
- b. Estar en situació de servei actiu.
- c. Acreditar el nivell de coneixements de llengua catalana nivell C1 de la direcció General de Política Lingüística.
- d. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
- e. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f. No estar suspès en ferm, inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- g. Experiència acreditada en el desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball a proveir.



### 3.- Objectiu fonamental del lloc o missió i funcions

Realitzar funcions tècniques pròpies de la seva especialitat i dins de les competències del seu àmbit d'adscripció, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

#### **Funcions:**

- Redactar projectes i dirigir obres en matèria de planificació urbanística i/o control d'obres i projectes urbanístics, portar a terme l'estudi i la valoració, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.
- Desenvolupar i gestionar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altres arquitectònics que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Assessorar i donar suport tècnic, informar i representar en matèria de la seva especialitat, tant en l'àmbit intern dins de la pròpia Corporació, com en l'àmbit extern.
- Elaborar estudis, informes tècnics i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin.
- Inspeccionar les edificacions que ho requereixen en l'exercici de les funcions de tècnic de guàrdia.

#### **Àmbit de planejament:**

- Elaborar i valorar la planificació urbanística ordenant el territori, segons els criteris establerts, i elaborant aquells projectes d'urbanització i/o remodelació de l'espai urbà, que s'hagin acordat per la Corporació.
- Supervisió i organització tècnica per la realització de plànols per a l'elaboració i manteniment del sistema d'informació geogràfica.
- Supervisió i organització tècnica de les tasques de realització de la refosa i el manteniment de les modificacions del planejament general i dels documents de planejament derivat vigent.

#### **Àmbit de la gestió urbanística:**

- Informar els projectes d'urbanització derivats del planejament, als particulars i als tècnics i fer el seguiment dels expedients.
- Elaborar i fer el seguiment de projectes urbanístics i llurs modificacions
- Elaborar convenis urbanístics

#### **Àmbit de projectes i obres:**

- Elaborar projectes bàsics i executius d'edificació i urbanització.
- Dirigir projectes d'obra d'edificació i urbanització
- Fer valoracions d'edificacions i memòries valorades de projectes d'edificacions

#### **Àmbit de la disciplina urbanística:**

- Supervisar i gestionar la disciplina urbanística al territori tant per promoció pública com privada (plans urbanístics, obres, rehabilitació, activitats que afectin el medi ambient, etc.).
- Realitzar les inspeccions que d'ofici es realitzin des del servei.



- Realitzar les actuacions d'urgència que es detecten en inspeccions d'edificis, atendre les actuacions d'urgència considerades per la Guàrdia Urbana i el Cos de Bombers, assessorant i emetent valoracions tècniques i les seves possibles repercussions.
- Informar de l'oferta tècnica i econòmica i proposar l'adjudicació d'obres, d'assistències tècniques i de coordinacions de seguretat i salut en l'àmbit de la seva competència o que li siguin encarregades.
- Coordinar tècnicament determinats projectes que realitzen empreses externes contractades per l'Ajuntament de Lleida en l'àmbit de la seva competència.
- Gestionar la intervenció de diferents empreses de serveis i departaments municipals pel correcte desenvolupament de les obres.
- Col·laborar amb altres unitats municipals directament relacionades així com amb altres administracions, entitats i organismes públics i privats, relacionats amb la disciplina urbanística, per a la consecució dels objectius del servei.
- Col·laborar amb els tècnics municipals en la presa de decisions i en la redacció dels informes, establint conjuntament els criteris que han de regir la tramitació dels diferents procediments.
- Assessorar i atendre el públic en general, professionals i empreses implicades en les matèries sobre les quals és competent.

**Àmbit llicències:**

- Informar tècnicament les sol·licituds de llicències d'obres, comprovant l'adequació del projecte i altra documentació complementària a la normativa d'aplicació i el planejament vigent.
- Realitzar les verificacions tècniques documentals de les comunicacions prèvies realitzades pels interessats.

**Àmbit de les Valoracions cadastrals:**

- Supervisar i verificar els valors dels Impostos de construccions, instal·lacions i obres, fent el seguiment, amb comprovacions in situ, des de la declaració provisional fins a la definitiva.
- Elaborar expedients de contribucions especials, donant seguiment, tancant i resolent qüestions tècniques que se'n derivin.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb 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.

**4.- Forma d'ocupació del lloc:** Comissió de serveis.



#### 5.- Durada:

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar de conformitat amb la normativa vigent.

#### 6.- Publicitat de la convocatòria:

La convocatòria es publicarà al BOP de Lleida i al DOGC. Simultàniament, també es publicaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida a l'adreça [Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida \(paeria.cat\)](https://paeria.cat)

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria així com el resultat es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida.

#### 7.- Sol·licitud i termini de participació:

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació al DOGC. Es presentarà per via telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida:

[Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida \(paeria.cat\)](https://paeria.cat)

Amb la sol·licitud hauran d'adjuntar el seu currículum amb la documentació acreditativa del compliment dels requisits de la convocatòria i dels mèrits que allí es facin constar.

#### 8.- Adjudicació:

El Director Executiu i la Directora Adjunta de Recursos Humans i Agenda Digital, emetran un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrit i capacitat, en base a :

- Coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball de tècnic/a o comandament a l'administració pública i/o al sector privat relacionats amb el lloc de treball d'Arquitecte.
- Coneixement i experiència desenvolupant llocs amb responsabilitat en temes d'urbanisme a l'administració pública i/o al sector privat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, entre altres, relacionats amb planejament, gestió urbanística, projectes i obres, disciplina urbanística, llicències i valoracions cadastrals.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista professional en el cas que es consideri oportú per verificar l'adequació del perfil professional de les persones candidates a les funcions a desenvolupar en aquest lloc de treball.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. En el cas que cap persona de les presentades coincideixi amb el perfil cercat, el procés serà declarat desert.



Ajuntament de Lleida  
**Regidoria de Bon Govern**  
Servei de Selecció, Promoció i Provisió de RRHH

Un cop finalitzat el procés de provisió es comunicarà el resultat a les persones funcionàries de carrera que s'han presentat.”

Lleida, a la data de la signatura electrònica

**Carlos Enjuanes Llop**  
Tinent d'Alcalde