



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

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DE DOS LLOCS DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/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 Tècnic/a, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que 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 Tècnic/a
- Enquadrament orgànic: Diverses adscripcions.
- Grup d'accés: Grup A2
- Nivell CD: 22
- Nivells de catàleg: Nivell 1: 11 i Nivell 2: 3
- El lloc pot estar subjecte segons adscripció al règim general d'incompatibilitats

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 A2, 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

Desenvolupar les tasques pròpies de la professió regulada d'arquitecte tècnic municipal en els aspectes que li siguin assignats d'acord amb les directrius dels seus responsables i la normativa vigent.



Funcions:

De caràcter general:

- Desenvolupar les tasques pròpies de la professió regulada d'arquitecte tècnic municipal en els aspectes que li siguin assignats sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució, on és plenament competent d'acord amb la normativa.
- Realitzar la tramitació i treballs derivats dels projectes d'urbanització i donar suport a l'arquitecte/a de la Corporació.
- Elaborar estudis i informes tècnics de diversa índole en el àmbit de les seves competències.
- Desenvolupar aquells projectes urbanístics, d'obres o d'altre ordre que se li hagin assignat, sota els criteris i pautes establerts per a la seva execució.
- Elaboració de plec tècnic dels contractes de serveis en l'àmbit d'adscripció.
- Encarregar-se de la coordinació i control de la correcta execució de les obres i projectes assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Controlar econòmicament i la facturació de les obres i fer la corresponent certificació d'execució.
- Realitzar la coordinació de seguretat i salut en obres municipals en les que s'hagi nomenat per aquestes tasques.
- Informar els expedients relacionats amb els diversos tràmits urbanístics així com exercir les funcions d'inspecció corresponents.
- 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.

Àmbit de llicències i inspecció urbanística:

- Elaborar els informes tècnics necessaris per a la concessió de llicències urbanístiques i comunicacions prèvies d'obres i per a la implantació i modificació de les activitats i informar aquells aspectes específics que es requereixin per la gestió d'altres expedients o projectes que ho requereixin.
- Exercir les funcions d'inspecció i d'informe en relació amb els expedients de protecció de la legalitat urbanística i de les activitats.
- Col·laborar en l'elaboració d'ordenances i normativa relacionada amb els procediments urbanístics i d'activitats.
- Elaborar els models de documents i les guies de procediments i documentació per a la tramitació de llicències i comunicacions.
- Informar a promotors, tècnics i professionals sobre la normativa urbanística i sectorial vigent per tal que els projectes siguin idonis i suficients en matèria d'edificació i d'activitats; particulars sobre el règim d'intervenció administrativa que cal tramitar per a les actuacions que volen dur a terme, així com de l'aplicació de les diferents normatives a les que cal donar compliment.
- Col·laborar tècnicament i de manera coordinada amb la tramitació dels expedients d'activitats.



- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, solucionant els problemes complexos que aquests puguin generar atenent la normativa vigent en l'àmbit.

Àmbit de serveis urbans

Àmbit d'instal·lacions i equipaments públics:

- Gestionar la conservació, seguretat i operativitat de les obres i treballs de manteniment dels espais públics, edificis i equipaments municipals de l'Ajuntament de Lleida en la seva globalitat.
- Realització d'inspeccions tècniques de caràcter ordinari o urgent en els edificis, equipaments municipals i espais públics.
- Controlar, realitzar el seguiment, inspeccionar i realització d'informes de les diferents actuacions que afectin als edificis i espais municipals.
- Redacció de projectes de reforma, direcció de l'execució i coordinació d'obres de manteniment i urbanització dels espais públics i en els edificis i equipaments municipals.
- Anàlisi i valoració d'ofertes en processos de contractació d'obres i Serveis relacionats amb els Espais públics de Lleida.
- Coordinar, supervisar i valorar les actuacions de les empreses de serveis contractades per l'Ajuntament de Lleida en l'àmbit del manteniment dels espais públics i edificis municipals, tant a nivell normatiu, correctiu com modificatiu.
- Gestió econòmica dels contractes de serveis així com les obres realitzades en els espais públics i edificis municipals.
- Control de l'eficiència energètica dels edificis, així com els consums dels diferents subministraments dels edificis municipals.
- Redacció d'informes relacionats amb la responsabilitat patrimonial de l'Ajuntament de Lleida en els espais públics. Redacció d'informes pericials en processos judicials per la via administrativa relacionats amb els espais públics.

Àmbit d'obra pública:

- Elaborar i valorar projectes d'obra en col·laboració amb els seus superiors de l'àmbit en la redacció de determinats projectes.
- Realitzar inspeccions, valoracions tècniques i informes en casos d'incidències detectades: inspeccionar, realitzar la diagnosi, realitzar dictàmens i proposar i dirigir la correcció de patologies en edificis i espais públics dintre de les seves competències.
- Redactar els Plecs i documentació tècnica corresponent i tramitar les aprovacions, licitacions i adjudicacions dels expedients de projectes, subministraments, serveis i obres ordinàries, d'urbanització i de manteniment corresponents a l'àmbit.
- Realitzar la Direcció d'Obra i Direcció d'execució d'obres dels projectes que se li hagin assignat, inclòs la gestió econòmica de l'obra: Seguiment i control d'obra, certificacions, liquidacions...
- Controlar, realitzar el seguiment, inspeccionar i realització d'informes de les diferents actuacions que afectin a la via pública de Lleida realitzats per empreses externes.
- Informar els expedients, coordinar i realitzar el seguiment i control dels treballs realitzats per les empreses d'infraestructures de serveis públics a la ciutat de Lleida.



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

- Realitzar valoracions, informes i suport tècnic a altres departaments municipals pels àmbits que aquests siguin competents: Patrimoni, Educació, Serveis Socials, Mercats, Responsabilitat Patrimonial...
- Realitzar informes per valoracions d'aval, recepció d'obres i devolucions d'aval corresponents a urbanitzacions en via pública vinculades a llicències d'obres o expedients de planejament i gestió urbanística.
- Redacció d'informes pericials en processos judicials per la via administrativa relacionats amb la via pública i edificis.

Àmbit de Gestió Tributària:

- 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.

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 \(paeria.cat\)](http://paeria.cat/convocatories)

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 \(paeria.cat\)](http://paeria.cat/convocatories)

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 :



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

- 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 Tècnic/a.
- 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 obra pública, legislació urbanística i del sòl, legislació específica de l'àmbit local, direcció i supervisió d'obres, projectes d'obra, salut laboral i prevenció de riscos.
- 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.

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