

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0513 de data 28 d'abril de 2026, s'han aprovat les bases específiques i convocatòria per a la provisió temporal d'un lloc d'Arquitecte/a (grup/subgrup A1), obert a personal funcionari de carrera en actiu de qualsevol de les administracions públiques, excepte del propi Ajuntament d'Alcover, mitjançant el sistema extraordinari de comissió de serveis, amb valoració de mèrits. Es transcriuen i es fan públiques a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL DEL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A (A1) MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS (Exp. 1021/2026).

1. Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal d'un lloc de treball d'Arquitecte/a de l'Ajuntament d'Alcover mitjançant el sistema extraordinari de comissió de serveis, amb valoració de mèrits, atesa la necessitat del servei urgent i inajornable justificada en l'expedient administratiu que en porta causa.

2. Naturalesa del lloc

Les condicions essencials del lloc de treball que s'especifica i es pretén proveir amb aquest procediment són les següents:

- Denominació lloc: Arquitecte/a (codi 04.05.02 – relació de llocs de treball vigent, publicada al BOPT 16-07-2025; CVE 2025-06276).
- Nombre de llocs convocats: 1.
- Grup/Subgrup de Classificació: A1.
- Escala/Subescala: Administració Especial / Tècnica.
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera.
- Retribució: complement de destí 23 i específic de 27.794,62 euros/anuals.
- Règim de dedicació: Jornada Completa (100% jornada).



- Durada: 1 any, sense perjudici que es pugui prorrogar per un any més.

3. Contingut funcional

Les tasques principals de lloc de treball d'Arquitecte/a són les següents:

- Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:
 - o Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats.
 - o Realitzar activitats d'assessorament i direcció tècnica:
 - Realitzar informes tècnics d'urbanisme (obres particulars o municipals).
 - Realitzar informes de tramitació de plans urbanístics.
 - Redactar projectes d'obres menors municipals.
 - Dirigir obres menors municipals.
 - Realitzar certificacions d'obres.
 - Realitzar visites d'obra.
 - Atendre els ciutadans i assessorar i donar suport tècnic a la corporació.
 - o Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic.
 - o Desenvolupar treballs tècnics i estudis.
 - o Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc. De major complexitat o de gran impacte per a la corporació municipal i supervisar els realitzats per altres tècnics.
 - o Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.
- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.



- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui destinat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

4. Requisits de participació

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir amb anterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració pública, ocupant un lloc de treball d'arquitecte/a, corresponent a un grup/subgrup A1, escala d'administració especial, subescala tècnica, excepte en el propi Ajuntament d'Alcover.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu en el moment de concórrer a la convocatòria.
- c) Estar en possessió del títol d'arquitectura superior o grau en arquitectura, o títol que habiliti per a l'exercici d'aquesta professió regulada o equivalent.
- d) Estar en possessió del carnet de conduir B.
- e) No trobar-se inhabilitat/da ni haver estat objecte de sanció disciplinària ferma.
- f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques que s'esmenten en la base específica 3^a de la present convocatòria.



No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

- g) Tenir coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana. Aquests coneixements s'acreditaran documentalment amb certificat expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu. Les persones que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior, en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament d'Alcover, quedaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana.
- h) Liquidació de la taxa de drets d'examen prevista en la Ordenança Fiscal núm. 2.25, establerta en 18,00 euros. Els drets d'examen es pagaran per transferència bancària al número de compte BBVA de l'Ajuntament d'Alcover: ES9201825634140200026185. S'indicarà el nom i cognoms de la persona candidata i la referència del procés selectiu en què es participa (Exp. 1021/2026).
- i) Comptar amb l'autorització de l'adscripció mitjançant comissió de serveis per part de l'òrgan competent de l'administració d'origen un cop finalitzat aquest procés selectiu. Atès que



aquesta autorització està subjecta a necessitats del servei de l'Administració d'origen, si finalment aquesta autorització no s'obté, es realitzarà la proposta a la següent persona aspirant seguint l'ordre de puntuació obtingut.

5. Presentació de sol·licituds, admissió de persones aspirants i presentació d'esmenes

Les bases específiques i convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT). Les persones que desitgin prendre part en el procés hauran de presentar la seva sol·licitud **TELEMÀTICAMENT**, en el termini de **5 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al BOPT, a través del tràmit electrònic específic previst per presentar una instància de "Selecció de Personal":
<https://alcover.eadministracio.cat/catalog/t/91159e8a-e5bc-4be6-b7db-61f6885f2b1e>

Haurà d'anar acompanyada dels següents documents, imprescindibles per a participar al procés:

- a) Fotocòpia del DNI, passaport, NIE o equivalent en vigor.
- b) Fotocòpia del carnet de conduir B.
- c) Fotocòpia de la Titulació exigida.
- d) Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència C1 de llengua catalana.
- e) Certificació expedida per la persona titular del Departament de Recursos Humans de procedència que acrediti que l'aspirant és arquitecte/a en règim funcionari/ària de carrera del grup/subgrup A1.
- f) Currículum *Vitae* actualitzat, el màxim detallat, tot incloent l'experiència i la formació professional.
- g) Informe de la Vida Laboral actualitzat.
- h) Declaració responsable signada digitalment per la qual la persona participant manifesta el compliment dels requisits de la base específica quarta del present procés selectiu.
- i) Relació de mèrits al·legats i acreditació documental dels mateixos.



- j) Justificant bancari acreditatiu del pagament de la taxa de drets de participació en aquest procés de provisió.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà Decret d'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb la concessió d'un termini de **3 dies hàbils** per a la presentació d'esmenes o reclamacions. Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses. Aquestes llistes, en ambdós casos, seran publicades al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Alcover.

6. Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració estarà integrada per un president/a, un vocal i un vocal-secretari/ària dels quals, com a mínim, una persona serà externa a l'Ajuntament o provinent d'altres Administracions Públiques. La Secretaria d'aquest òrgan col·legiat recaurà en un funcionari/ària de l'Ajuntament d'Alcover.

El funcionament d'aquest òrgan col·legiat es regirà, en tot allò que no es prevegi en la convocatòria, per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals. De totes les sessions de la Comissió de Valoració se n'estendrà l'acta corresponent.

Els membres que la conformin hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho per escrit, quan concorrin circumstàncies de les que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones candidates podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

7. Procés de provisió del lloc de treball

El sistema de provisió del lloc de treball de la present convocatòria serà el de COMISSIÓ DE SERVEIS mitjançant valoració de mèrits. La puntuació màxima que es podrà obtenir en total serà de 22 punts.



7.1 Valoració de mèrits (màxim 22 punts)

Consistirà en la valoració dels mèrits presentats i justificats documentalment per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instàncies.

No es tindran en compte els mèrits al·legats posteriorment a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, llevat que a requeriment de la Comissió de Valoració es demani documentació acreditativa complementària a les persones aspirants.

Els mèrits que seran objecte de valoració seran els següents:

a) Experiència professional (fins a un màxim d'11 punts)

Es valoraran els serveis prestats en llocs D'ARQUITECTE/A en el sector públic, desenvolupant funcions bàsiques definides en la base tercera, sigui com a personal funcionari de carrera o interí, com a personal laboral fix o temporal o, en virtut d'un contracte administratiu de serveis d'acord amb els següents barems:

- Treballs desenvolupats en l'àmbit municipal: 0,05 punts per mes complet (màxim 11 punts)
- Treballs desenvolupats en la resta del sector públic: 0,04 per mes complet (màxim 9 punts)
- No es tindran en compte: Els serveis prestats en el sector públic en qualitat de personal eventual o els treballs com arquitecte en l'àmbit privat o per compte propi (autònom).

La prestació de serveis en el sector públic s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, a més a més, certificat de serveis prestats emès per l'òrgan competent de l'Administració o organisme corresponent, on haurà de constar la plaça ocupada, el seu règim jurídic, el grup/subgrup de classificació i el percentatge de jornada desenvolupada.

La prestació de serveis a l'administració pública mitjançant contracte administratiu de serveis s'acreditarà amb el certificat de vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i, a més a més,



certificat de serveis prestats emès per l'Administració o organisme corresponent en què es farà constar l'objecte del contracte i la duració del mateix.

b) Perfeccionament formatiu (fins a un màxim d'11 punts)

Es valoraran jornades, cursos de formació i perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir d'acord amb el següent detall:

- 2 punts, els de 100 hores o més de durada.
- 1 punt, els de 40 o més hores i fins a menys de 100 hores de durada.
- 0,60 punts, els de 20 o més hores i fins a menys de 40 hores de durada.
- 0,30 punts, els de menys de 20 hores de durada.

Els cursos i jornades s'hauran d'acreditar amb còpia del títol o certificat oficial/homologat, on consti el centre emissor, programa i durada en hores. Els certificats sense indicació d'hores seran puntuats amb 0,30 punts.

Només es valoraran activitats formatives realitzades en els 20 anys anteriors a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

7.3 Puntuació total i criteris de desempat

Sobre la base dels criteris precedents, cadascun dels aspirants serà qualificat de 0 a 22 punts. En cas d'empat, la classificació final s'establirà d'acord amb els següent ordre de prelación:

1. Major puntuació obtinguda en experiència professional en l'àmbit municipal.
2. Si l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig públic entre les persones candidates empatades. Un cop efectuada aquesta valoració, la Comissió de Valoració emetrà informe motivat pel qual proposarà a la persona candidata amb major puntuació per ocupar el lloc de treball requerit. Aquest informe serà elevat a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament d'Alcover.



8. Nomenament i cessament

L'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament d'Alcover nomenarà la persona proposada mitjançant Decret i indicarà el termini en què aquesta haurà d'efectuar el cessament del seu actual lloc de treball i la presa de possessió en la destinació adjudicada, llevat de casos de força major degudament justificats.

El termini per prendre possessió en el càrrec serà de 3 dies hàbils, a comptar des de la notificació de l'acord de comissió de serveis.

La persona aspirant nomenada podrà ser cessada i remoguda en les seves funcions amb caràcter discrecional per l'òrgan que n'hagi acordat el nomenament, així com en el cas que la persona titular del lloc de treball, amb dret a reserva, en sol·liciti el reingrés.

9. Normativa aplicable

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases i, en defecte d'això supletòriament, serà d'aplicació:

- 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.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública.
- Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril pel qual s'aprova el text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat.



10. Règim de recursos o impugnacions

Mentre estigui constituïda, la Comissió de Valoració està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del present procés.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Comissió de Valoració, les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcaldia-Presidència.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'Alcaldia-Presidència, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals d'Instància de Tarragona, Secció Contenciosa Administrativa.

Alcover, a data de la signatura electrònica.

L'Alcalde
Robert Figueras Roca

Contra aquestes bases i la convocatòria es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes, o bé recurs contenciós administratiu davant el Tribunal d'Instància de Tarragona, Secció Contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

