

ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS

ANUNCI

Per Resolució número 12702 de la quarta tinent d'alcalde, de data 14 de juliol de 2026, s'ha convocat la provisió, mitjançant mobilitat interadministrativa, del lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a, adscrit/a a la Secció d'Obres i Rehabilitació del Servei d'Urbanisme, en què s'ha aprovat les bases per les quals es regirà la convocatòria, el contingut íntegre de les quals és el següent:

"BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'ARQUITECTE/A TÈCNIC/A PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA (CE01/2026)"

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de provisió, pel sistema de concurs de mèrit i capacitat, mitjançant mobilitat interadministrativa, del lloc de treball d'arquitecte/a tècnic/a, adscrit/a a la Secció d'Obres i Rehabilitació del Servei d'Urbanisme.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació del lloc de treball: Arquitecte/a tècnic/a
- Servei: Urbanisme
- Grup d'accés: A2
- Codi del lloc: FB19088
- Nivell CD: 19
- Retribució bruta anual: 44.477,90€
- Complement específic: 21.026,84€
- Tipologia de jornada: JPD

3. MISSIÓ I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La missió del lloc és la d'afrontar les tasques específiques en l'àmbit de la intervenció en les finques privades per garantir el compliment dels deures de conservació i mantenir i evitar (i intervenir) en casos d'emergència.

Les funcions concretes del lloc de treball són:

1. Inspecció d'edificis de titularitat privada.
2. Elaborar informes tècnics vinculats als procediments d'ordre d'execució, ruïna i de similars característiques, relacionats amb edificis de titularitat privada.

3. Intervenció en immobles de titularitat privada per fer complir el deure legal de conservació i manteniment, d'acord amb la normativa urbanística vigent.
4. Actuació immediata en situacions d'urgència i emergència derivades de riscos estructurals en els immobles.
5. Assumpció de responsabilitat tècnica i gestió de situacions d'emergència en immobles de caràcter privat.
6. Elaborar informes tècnics relatius a la intervenció municipal per al compliment de les obligacions de conservació i manteniment dels immobles.
7. La gestió de sol·licituds, queixes o denúncies en l'àmbit de la rehabilitació i del manteniment de les condicions de seguretat dels immobles de propietat privada.
8. Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, 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.

9. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin assignades.

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració Pública amb una plaça del grup de classificació A2.
- b) Acreditar una antiguitat mínima de 2 anys des de la presa de possessió de l'últim destí definitiu i trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de lloc com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic d'arquitecte/a tècnic/a o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.
- d) No trobar-se inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre,

d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

- e) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- f) Estar en possessió de la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les funcions que li poden ser encomanades.
- g) Estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència de català (certificat de nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

En el supòsit que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de català corresponent, la Junta de mèrits i capacitats els avaluarà mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana de nivell C1. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

5. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, juntament amb les bases reguladores del procés, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Manresa, a l'apartat d'oferta pública (convocatòries restringides) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

La data d'aquesta última publicació determina l'inici del període de presentació de sol·licituds i documentació per prendre part en la convocatòria i l'inici del tràmit d'informació pública de les bases per al seu examen i presentació d'al·legacions, de conformitat amb l'article 112.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal de les entitats locals.

Tant la convocatòria com el seu resultat seran publicats al Portal de Govern obert i transparència que consta en la web municipal, amb expressió dels indicadors establerts en matèria de publicitat activa, per donar compliment a la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

La sol·licitud de participació a la convocatòria haurà de ser telemàtica i es formalitzarà en model normalitzat que es trobarà disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació / Convocatòries restringides, en l'enllaç següent:

<https://www.manresa.cat/seuelectronica/menu/8589-convocatories/OFE>

Per ser admeses al procés selectiu, les persones aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la mateixa i que compleixen totes les condicions i requisits establerts a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

El termini de presentació de sol·licituds i documentació serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies és dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les sol·licituds tindran caràcter vinculant per a les persones concursants i només s'admetran renúncies a la participació al concurs quan es presentin dins els 10 dies hàbils següents a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que la Junta de mèrits i capacitats decideixi acceptar-les, una vegada transcorregut el termini, per causes degudament justificades.

Amb la sol·licitud, s'haurà d'aportar la documentació següent:

- La **fitxa dels mèrits i capacitats** que s'al·leguin, relacionats de la forma indicada.
- Els **documents acreditatius** d'aquests mèrits, obligatòriament en format PDF. En queden exclosos els documents que ja constin en poder de l'Ajuntament, la qual cosa es farà constar en la sol·licitud.

Important:

- Només es tindran en compte els mèrits al·legats i justificats dins del termini de presentació de sol·licituds.
- No s'acceptarà cap document presentat en un format diferent del PDF (com ara JPG o PNG).

Si un cop presentada la instància per participar es desitja incorporar nova documentació dins del termini de presentació, es podrà fer a través del tràmit: Aportació de documentació complementària a un expedient ja presentat: <https://www.manresa.cat/seu/menu/fitxa/784>

7. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la Junta de mèrits i capacitats s'aprovarà en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds. Les llistes completes i certificades, juntament amb el lloc, dia i hora de l'inici del procés selectiu es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, al portal d'oferta pública d'ocupació, en l'apartat de la convocatòria corresponent.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o la Junta de mèrits i capacitats pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la

finalització del termini per presentar-les. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà la llista i es tornarà a publicar.

8. PROTECCIÓ DE DADES

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, així com de les que vagin superant o siguin declarades aptes en les diferents fases i aquelles que resultin finalment proposades per al seu nomenament, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst a les bases de la convocatòria, es farà mitjançant el nom i cognoms de la persona i s'hauran d'afegir les quatre xifres numèriques de DNI, NIE, passaport o document equivalent, respectant el que estableix la LOPDGDD.

En el cas de la identificació de les persones aspirants que no superin les successives fases o que finalment no siguin proposades per al seu nomenament com a personal funcionari/ària de carrera, quan s'exposi a qualsevol mitjà de difusió públic previst en aquestes bases, es realitzarà de manera pseudoanonimitzada i se substituiran les dades identificatives de nom i cognoms per un codi, que serà el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud.

Si aquesta publicació lesiona o pot lesionar els drets de la persona aspirant, caldrà que ho comuniqui en el moment d'emplenar la seva sol·licitud, de manera que es pugui procedir a valorar el cas i adoptar les mesures que es considerin oportunes.

9. JUNTA DE MÈRITS I CAPACITATS

La Junta de mèrits i capacitats és l'òrgan de selecció que actua en aquest procés, serà col·legiat i estarà format per un nombre senar de membres no inferior a cinc, amb els respectius suplents, de la forma següent:

- Un/a president/a
- Tres vocals
- Un/a secretari/ària

La designació nominal dels seus membres i la dels respectius suplents, s'aprovarà tal i com s'estableix a la base anterior.

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció. La pertinença a aquests òrgans de selecció serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui, i les persones aspirants podran recusar-los.

Els òrgans de selecció no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència almenys de la meitat dels seus membres i entre ells les persones que exerceixen de president/a i secretari/ària, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria.

Per valorar les proves de coneixements d'idiomes l'òrgan de selecció disposarà d'una persona que l'assessorarà, amb veu i sense vot, nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

La Junta de mèrits i capacitats resoldrà totes aquelles incidències o dubtes que es plantegin en el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

10. PROCÉS SELECTIU

Aquest procés selectiu constarà en la valoració de mèrits i realització d'una entrevista competencial en els següents termes:

I. Valoració de mèrits (28 punts)

La Junta de mèrits i capacitats valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

A. Experiència professional (fins a 10 punts)

1. Pel desenvolupament a l'Administració Pública d'un lloc de treball d'Arquitecte/a Tècnic/a, amb plaça de subgrup A2, desenvolupant tasques en direcció d'obres de rehabilitació, diagnosi tècnica d'edificis o de similars característiques a les sol·licitades (coincidents com a mínim en un 80% amb les funcions definides a la base 3): 0,2 punts per cada mes complet treballat, **fins a un màxim de 10 punts**.
2. Pel desenvolupament a l'Administració Pública d'un lloc de treball d'Arquitecte/a Tècnic/a, amb plaça de subgrup A2: 0,1 punts per cada mes complet treballat, **fins a un màxim de 8 punts**.
3. Pel desenvolupament d'un lloc de treball en l'àmbit d'urbanisme a qualsevol Administració Pública: 0,1 punts per cada mes complet treballat, **fins a un màxim de 4 punts**.

L'experiència no podrà computar-se en més d'un dels apartats anteriors de forma simultània.

B. Antiguitat (fins a 3 punts)

Antiguitat per serveis prestats a qualsevol Administració Pública: 0,2 punts per any complet treballat, **fins a un màxim de 3 punts**.

C. Titulacions acadèmiques (fins a 3 punts)

Titulacions acadèmiques, post-graus i màsters universitaris quan siguin rellevants per al

lloc de treball a proveir, **fins a 3 punts**, en funció dels coneixements requerits, la competència i l'especialització per al lloc convocat, amb la concreció següent:

- Graus universitaris o equivalents: **2 punts** per a cadascun (no es valorarà la titulació que és requisit de participació).
- Màsters universitaris i diplomatures de postgrau: **1,50 punts** per cadascun.
- Formació professional de grau superior o equivalent: **1 punt** per cadascun.
- Formació professional de grau mitjà o equivalent: **0,50 punts** per cadascun.

No s'avaluen les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

D. Formació i perfeccionament (fins a 4 punts)

Cursos de formació i/o perfeccionament sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies o amb habilitats que el lloc de treball convocat requereixi, impartits per l'EAPC o altres organismes públics o homologats, **fins a un màxim de 4 punts**, a raó de 0,01 punts per cada hora formativa.

Si hi ha més d'un curs sobre una mateixa temàtica només se'n valorarà un, el de més durada.

E. Grau personal consolidat (fins a 3 punts)

Pel grau personal consolidat segons el nivell de complement de destinació, dins l'interval del grup del lloc convocat: **fins a un màxim de 3 punts**, d'acord amb la distribució següent:

- Grau consolidat superior al nivell del lloc convocat: **3 punts**.
- Grau consolidat igual al nivell del lloc convocat: **2 punts**.
- Grau consolidat inferior al nivell del lloc convocat: **1 punt**.

F. Competències digitals (fins a 3 punts)

1. Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC:

- Nivell bàsic: **0,5 punts**
- Nivell mitjà: **1,5 punts**
- Nivell avançat: **2 punts**

Els cursos relatius a la preparació de l'ACTIC no es computaran quan es valori com a titulació acreditada.

G. Coneixement de llengua catalana (fins a 2 punts)

Per l'acreditació del nivell de C2 de Català: **2 punts**.

II. Entrevista (8 punts) obligatòria, no eliminatòria.

Consistirà en l'exposició curricular de la trajectòria acadèmica i professional i es valorarà d'acord als paràmetres següents:

- L'interès i adequació de la trajectòria professional i acadèmica per desenvolupar les funcions pròpies del lloc de treball (**fins a 3 punts**).
- L'adquisició de competències bàsiques per al lloc de treball com la resolució de problemes, la gestió del conflicte i la capacitat analítica (**fins a 3 punts**).
- Les habilitats comunicatives (**fins a 1 punt**)
- Els coneixements addicionals d'interès per al lloc de treball (**fins a 1 punt**)

11. ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits professional i formatius s'acreditaran amb l'aportació dels següents documents, imprescindibles:

Mèrits professionals:

1. Informe de vida laboral

- Document de caràcter necessari per acreditar els dies treballats, els quals hauran de coincidir amb la informació que l'aspirant faciliti a la relació dels mèrits professionals.

2. Caldrà aportar també algun document on hi consti la informació següent:

- Categoria professional desenvolupada
- Lloc de treball o funcions desenvolupades
- Període de temps
- Règim de dedicació

En el cas de treball a l'administració pública, aquest document serà **un certificat de serveis prestats** on consti l'escala, grup/subgrup o categoria i el període de temps treballat i règim de dedicació.

Aquest certificat s'emetrà d'ofici pel propi Ajuntament de Manresa en tot allò que faci referència a l'experiència professional prestada en el mateix, en aquest sentit l'aspirant que només vulgui al·legar l'experiència a l'Ajuntament convocant no caldrà que porti cap document.

Si la denominació del lloc de treball no és coincident amb el que és objecte de selecció, caldrà que hi hagi una coincidència en almenys un 80% de les funcions desenvolupades per poder ésser computada l'experiència respectiva.

Mèrits formatius:

Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar còpia de la certificació expedida en què consti la denominació del curs, la data de finalització i la seva durada expressada en hores lectives i, si és possible, el programa formatiu. Si no hi ha expressió d'hores o no hi consta la data de realització, el curs no es comptarà.

12. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

Un cop finalitzada la qualificació de les proves, es formarà la relació de les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, efectuant-se la proposta d'adscripció al lloc de treball a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta relació es penjarà al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. La resolució d'adscripció al lloc de treball es publicarà al Butlletí Oficial de Província.

El lloc de treball adjudicat és irrenunciable i l'aspirant que resulti adscrit/a haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un lloc de superior nivell.

13. IMPUGNACIONS

Contra la convocatòria i les seves bases, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde-president en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de l Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.”

Montserrat Clotet Masana
Quarta tinent d'alcalde

Signat electrònicament
per: MONTSERRAT
CLOTET MASANA
Data: 16/07/2026
9:44:55
Raó: Signatura
Lloc: Manresa