

Número de registre 9212

AJUNTAMENT DE LLEIDA

RRHH

Anunci convocatòria comissió serveis lloc Oficial-a Major

Anunci de les bases i la convocatòria per a proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball d'Oficialia Major de l'Ajuntament de Lleida.

Per decret núm. DEC-10291-2021, de data 17 de novembre de 2021, s'aproven les bases i la convocatòria per a proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball d'Oficialia Major de l'Ajuntament de Lleida d'acord amb el decret que es transcriu a continuació:

Decret

"Atès que des del passat 15 de juny de 2021 l'empleada pública que ocupa el lloc de treball de treball d'Oficialia Major de l'Ajuntament de Lleida amb nomenament accidental es troba en situació de baixa.

Atesa la necessitat i urgència de la provisió del lloc de treball i les previsions contemplades en els articles 48 i següents del RD 128/2018, de 16 de març, regulador del règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, quant a la comissió de serveis com a forma de provisió.

Fent ús de les atribucions que em confereix l'article 21 de la Llei 7/85, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local,

Resolc:

Primer. Aprovar la convocatòria i les bases que regiran el procediment per a la provisió mitjançant comissió de serveis del lloc de treball d'Oficialia Major de l'Ajuntament de Lleida, reservat a personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria, categoria d'entrada, que es transcriuen a continuació:

"Anunci de convocatòria i bases per proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball d'Oficialia Major de l'Ajuntament de Lleida

L'Ajuntament de Lleida té la necessitat de cobrir el lloc de treball d'Oficialia Major, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, i amb el procediment de comissió de serveis establert als articles 48 i ss del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1. Descripció del lloc de treball

a. Tipus de lloc: Comandament

b. Grup retributiu: A1

c. Complement de destí: 30

d. Complement específic mensual: 3.731,93€

e. Provisió: Lliure Designació

f. Descripció del lloc: Oficial Major (FHN) subescala de secretaria categoria d'entrada

2. Requisits de participació

2.1 Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

2.2 Coneixement del català. (Decret 14/1994, de 8 de febrer, del Departament de Governació de la Generalitat de Catalunya).

Les persones aspirants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o algun dels títols, diplomes o certificats que són considerats equivalents per l'ordre del conseller o la consellera de Cultura que preveu la disposició addicional del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que alguna de les persones concursants no compti amb el certificat o títol esmentats, per part de la comissió a la que es refereix el punt 8e avaluarà aquests coneixements.

En aquest cas, els membres de la comissió estaran assessorats, en el seu cas, per personal tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística que administrarà la prova corresponent.

3. Funcions del llocs de treball

Les funcions previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de Secretaria i en concret les previstes a la memòria d'alcaldia de reclassificació d'aquest lloc que consten a l'expedient. Aquesta memòria serà publicada al web municipal com a annex a aquestes bases.

4. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis d'acord amb la prevalença del RD 128/2018, de 16 de març, i amb la conformitat de la persona aspirant que complint els requisits previstos en aquesta convocatòria resulti més idònia per ocupar el lloc.

5. Durada

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

6. Termini de presentació de sol·licituds

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

7. Participació

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud, en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació. A aquesta sol·licitud s'aportarà la documentació referent als requisits de participació i els mèrits al·legats.

Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament de Lleida o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Al registre electrònic mitjançant instància que trobareu en aquest enllaç:

<https://seu.paeria.cat/ofertaPublicaCategoriaPublic/categories/provisi%C3%B3llocsdetreball>

8. Adjudicació

Tindran preferència per l'adjudicació del lloc per mitjà de comissió de serveis els funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional que pertanyin a la subescala de secretaria categoria d'entrada, de conformitat amb el que estableix l'article 49.2 del RD 128/2018, de 16 de març.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada persona aspirant, tenint en compte:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant (docència, publicacions...).

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'una de les persones candidates que serà elevat al President per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis o nomenament provisional.

Aquest informe i l'entrevista serà efectuada per una comissió integrada pel Coordinador General i econòmic, el Vicesecretari de l'Ajuntament i la Responsable Coordinadora d'Innovació i Funció Pública, o persones en que aquests deleguin

9. Comunicació al CSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies."

Segon. Disposar l'execució de la convocatòria mitjançant la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida".

Lleida, a data de la signatura electrònica

L'alcalde, Miquel Pueyo París