

**CÀRRECS I PERSONAL****DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA**

**RESOLUCIÓ PRE/29/2023, de 10 de gener, per la qual es fa pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball d'oficial major de l'Ajuntament de Lleida, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de secretaria, categoria superior.**

En data 30 de novembre de 2022, l'alcalde de l'Ajuntament de Lleida aprova les bases i la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball d'oficial major de l'Ajuntament de Lleida, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de secretaria, categoria superior, que està vacant a la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament.

De conformitat amb l'article 46 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, la convocatòria per a la provisió pel sistema de lliure designació d'un lloc de treball reservat a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional correspon al president o presidenta de la corporació, que la remetrà a l'òrgan competent de la comunitat autònoma perquè la publiqui en el diari oficial corresponent.

D'acord amb el que s'ha exposat i d'acord amb la Resolució de 5 de gener de 2023, d'avocació del coneixement dels assumptes la resolució dels quals correspon a la Direcció General d'Administració Local de la Secretaria de Governos Locals i de Relacions amb l'Aran del Departament de la Presidència,

Resolc:

Fer pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball d'oficial major de l'Ajuntament de Lleida, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de secretaria, categoria superior, d'acord amb les bases que figuren a l'annex.

Barcelona, 10 de gener de 2023

David Rodríguez i González

Secretari de Governos Locals i de Relacions amb l'Aran

Annex

Bases de la convocatòria

**1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de treball d'oficial major de l'Ajuntament de Lleida, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de secretaria, categoria superior.

La modalitat de selecció és la lliure designació en virtut de l'acord del Ple de 30 de juliol de 2021, així com de l'apartat 6 de l'article 92 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

## 2. Característiques del lloc de treball

### 2.1. Les característiques del lloc convocat són les següents:

- Corporació: Ajuntament de Lleida
- Denominació: oficial major
- Escala: habilitació de caràcter nacional
- Subescala: secretaria
- Grup: A1
- Classe: primera
- Categoria: superior
- Nivell de complement de destinació: 30
- Complement específic anual: 71.276,38 euros
- Sistema de provisió: lliure designació

### 2.2. Funcions:

Les funcions assignades al lloc d'oficial major són, amb caràcter general, les de col·laboració amb la secretaria d'acord amb el que disposa l'article 15 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

En dependència directa de la Secretaria General, les funcions orientatives d'aquest lloc de treball són les següents:

- Col·labora i ajuda en les funcions de secretaria i substitueix el secretari en cas de vacant, absència, malaltia o abstenció legal o reglamentària.
- Dirigeix les seccions i els negocis dels serveis administratius d'Urbanisme, Obres i Patrimoni, mitjançant la coordinació tècnica i la validació dels documents administratius de l'àrea.
- Supervisa els expedients administratius d'urbanisme i patrimoni.
- Assisteix a la comissió competent en matèria d'urbanisme, a la Junta de Govern, a reunions de coordinació d'urbanisme i a reunions del Consell d'Administració de l'EMU.
- Substitueix el secretari en cas de vacances, malaltia, etc.
- Assisteix al plenari i el prepara.
- Fa estudis i informes específics, i seguiment de publicacions i diaris oficials.
- Supervisa tota la documentació que passa a signatura de l'alcaldia i la secretaria des dels negocis en matèria d'urbanisme i patrimoni.
- Sense perjudici de les funcions esmentades, també li correspondrà l'emissió dels informes legalment preceptius en les matèries que li encomani la secretaria general i que autoritzi l'alcaldia, sota la responsabilitat, i sense la necessitat d'estar conformades per la Secretaria General, principalment en les matèries d'urbanisme i patrimoni, respecte dels quals s'autoritza el secretari a delegar en la persona que ocupi el lloc de treball d'oficial major.

## 3. Requisits de participació

Poden participar en aquesta convocatòria aquelles persones que compleixin els requisits següents:

- a) Ser funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de secretaria, categoria superior.
- b) No trobar-se en cap dels supòsits que assenyala l'article 36.2 del Reial decret 128/2018, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

CVE-DOGC-A-23011096-2023

c) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions que exposa 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.

L'aspirant que no tingui l'acreditació corresponent es convocarà a una prova de nivell, un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds. En cas de no superar la prova, l'aspirant s'exclourà del procés. En aquest cas, assessorarà l'alcaldia personal amb un títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

#### 4. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'adreçaran a l'òrgan convocant, i s'han de presentar, en el termini de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*, en el Registre General de l'Ajuntament de Lleida o bé per qualsevol altre dels mitjans que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El model de sol·licitud es podrà obtenir a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida:

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

A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la documentació següent:

a) Currículum de l'aspirant, el qual s'acompanyarà d'aquesta documentació acreditativa:

— Títol acreditatiu de la condició de funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i la pertinença a la subescala de secretaria, categoria superior.

— Títols acadèmics.

— Experiència professional.

— Estudis i cursos.

— Docència.

— Publicacions.

— Qualsevol altre mèrit que l'aspirant consideri oportú manifestar.

b) Document nacional d'identitat.

c) Acreditació del coneixement de la llengua catalana en el nivell exigit.

d) Declaració responsable de no trobar-se en cap de les situacions que recullen els apartats a, b i c de l'article 36.2 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat que conté la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i de reunir la resta de requisits que exigeix la base tercera.

#### 5. Criteris de provisió

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds, l'alcalde convocarà els aspirants per a una entrevista, havent constatat prèviament que compleixen els requisits exigits en la convocatòria. També podrà demanar les justificacions o els aclariments necessaris per verificar les dades al·legades.

Per proveir el lloc de treball es tindran en compte els aspectes següents:

— Experiència professional a l'Administració pública, ocupant llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional en funcions similars a les de la plaça convocada.

— Cursos i formació específica relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.

— Activitat docent dirigida a l'ensenyament de les matèries sobre organització territorial, règim local, urbanisme i règim econòmic i financer dels ens locals.

— Altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant i siguin d'interès per al lloc de treball.

Un cop efectuades les corresponents entrevistes, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en

CVE-DOGC-A-23011096-2023

compte els aspectes esmentats.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un dels candidats, que s'eleva al president per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de lliure designació.

Aquest informe i l'entrevista els efectuarà una comissió integrada pel coordinador general i econòmic, el vicesecretari de l'Ajuntament, l'interventor de l'Ajuntament i la coordinadora d'Innovació i Funció Pública, o persones en què aquests deleguin.

#### 6. Resolució de la convocatòria

L'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, procedirà a resoldre motivadament la convocatòria, adjudicant el lloc de treball, si escau, al candidat que, un cop vist l'informe de la comissió avaluadora, i tenint en compte la seva trajectòria professional i els mèrits acreditats, consideri més idoni per al lloc de treball. La persona seleccionada haurà d'aportar, en cas que no ho hagi fet, la documentació original dels requisits de participació i dels mèrits al·legats.

El decret de nomenament haurà de fer constar que el candidat escollit compleix els requisits exigits a la convocatòria, l'observança del procediment, la competència per al nomenament i les capacitats que s'hagin apreciat en el candidat escollit per considerar-lo el més idoni atenent la seva trajectòria professional i els mèrits acreditats.

Aquest Decret es traslladarà al Ple de la corporació, es notificarà a la Direcció General d'Administració Local del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya per a la publicació al diari oficial corresponent i es remetrà al Ministeri de Política Territorial i Funció Pública per a la publicació al *Butlletí Oficial de l'Estat*, de conformitat amb el que disposa l'article 46.2 del Reial decret 128/2018, de 16 de març.

#### 7. Presa de possessió

El termini per fer la presa de possessió en el nou destí serà el que estableix l'article 41 del Reial decret 128/2018, de 16 de març.

#### 8. Normativa supletòria

En tot allò que no disposin aquestes bases serà aplicable el Reial decret 128/2018, de 16 de març, i el Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals a Catalunya, i la resta de disposicions que siguin aplicables.

#### 9. Impugnacions

Contra l'acte d'aprovació de les bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. No obstant això, es pot interposar qualsevol altre recurs que es consideri procedent.

(23.011.096)

