



ANUNCI

Aprovació de les bases i la convocatòria per a la designació i nomenament o contractació de personal directiu: Director/a adjunt de Recursos Humans i Agenda Digital.

Per acord del Ple de l'Ajuntament de 30 de juny de 2023 es va aprovar l'instrument d'ordenació del personal directiu de l'Ajuntament de Lleida i els seus ens dependents, que correspon a l'apartat IV del Cartipàs 2023-2027.

Per decret de l'Alcaldia d'1 d'agost de 2023 s'han aprovat les bases i la convocatòria per dur a terme el procediment de designació i nomenament del personal directiu. Òrgan directiu: Director/a Adjunt/a de Recursos Humans i Agenda Digital.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER DUR A TERME EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ I NOMENAMENT O CONTRACTACIÓ DE PERSONAL DIRECTIU. ÒRGAN DIRECTIU: DIRECTOR/A ADJUNT/A DE RECURSOS HUMANS I AGENDA DIGITAL.

Primera. IDENTIFICACIÓ LLOC:

Denominació Lloc: Director/a Adjunt/a de Recursos Humans i Agenda Digital.

Dedicació: Jornada completa i dedicació exclusiva.

Retribucions: Sou Grup A1/A2, complement de destí 26/28, complement específic 2.500,00 €.

Les retribucions pel que fa a l'antiguitat i les pagues extres s'aplicaran d'acord amb la normativa vigent.

Segona. REQUISITS

a) Estar en possessió del Títol universitari oficial de grau, de llicenciat/da universitari/ària i o diplomat/da universitari/ària o equivalent que habiliti per a l'exercici de les funcions del lloc de treball corresponent, segons allò previst a l'article 76 text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per l'ingrés als cossos o escales classificats als subgrups A1./A2

El document acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Universitats o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.

b) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

Aquestes previsions seran d'aplicació qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de

Ajuntament de Lleida

drets, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

c) No patir malaltia ni tenir cap disminució física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions assignades a la plaça. De conformitat amb l'establert en la Llei 17/1993, de 23 de desembre, podran participar en el procés les persones amb discapacitats en igualtat de condicions amb els demés aspirants, condicionat tot això a la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques o funcions pròpies d'aquesta plaça.

d) No haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei en qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se en inhabilitació, per Sentència Judicial ferma, per exercir les funcions públiques.

e) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència (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 exposades en 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 de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

f) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar el document acreditatiu del nivell B2 de castellà (DELE, diplomes d'espanyol en llengua estrangera, el nivell és el B2) o superior. En cas que no estiguin en possessió del document acreditatiu corresponent, hauran d'acreditar els coneixements orals i escrits del castellà mitjançant una prova que avaluarà el Tribunal de selecció.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

g) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

h) Reunir els requisits generals de participació en els processos selectius i de funció pública que resultin d'aplicació en el seu cas.

Tercera. FUNCIONS:

Les funcions d'aquest lloc de treball són:

- a) Coordinar les activitats dels departaments i serveis amb competències en recursos humans i agenda digital.
- b) Impulsar els treballs del nou conveni del personal de l'Ajuntament de Lleida, així com de la valoració de llocs de treball, catàleg i plantilla.
- c) Planificar i desenvolupar les polítiques i les línies estratègiques de la seva àrea acordades pels òrgans de govern.
- d) Controlar la correcta assignació i utilització dels recursos econòmics, materials i humans, en els serveis del seu àmbit, amb la finalitat d'assegurar la consecució dels objectius definits.
- e) Definir els programes, projectes i serveis, així com les orientacions i prioritats que s'han de tenir en compte al definir el pla d'actuació de la seva àrea.
- f) Fer el seguiment continuat de l'evolució de la planificació, així com adoptar les mesures necessàries davant possibles desviacions.
- g) Assessorar als regidors/es de l'àrea en la presa de decisions en el seu àmbit d'actuació.

Ajuntament de Lleida

- h) Representar l'Ajuntament, per encàrrec o delegació dels regidors/es de la seva àrea, en reunions o sessions d'altres òrgans públics o privats.
- i) Responsabilitzar-se de l'execució de les funcions encomanades, especialment les atribuïdes per l'Alcaldia.
- j) Assistència amb veu i sense vot a les comissions informatives on es tractin matèries de la seva àrea.

Quarta. COMPETÈNCIES REQUERIDES PER DUR A TERME LES FUNCIONS ASIGNADES

Les competències requerides són les següents:

- Capacitat de lideratge executiu
- Capacitat de planificació estratègica i operativa
- Gestió de recursos (persones, pressupost i mitjans tecnològics)
- Capacitat de Negociació
- Gestió i resolució de conflictes.
- Capacitat de donar i assumir feedback i generar confiança.

Cinquena. PUBLICITAT

Aquesta convocatòria i les seves bases reguladores es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida. Simultàniament, també es publicaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida [Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida \(paeria.cat\)](http://paeria.cat)

A tots els efectes de còmput de terminis, la data oficial serà la de la publicació en el BOP.

Els successius anuncis d'aquest procés així com el resultat es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida.

Sisena. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DOCUMENTACIÓ

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar a l'adreça [Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida \(paeria.cat\)](http://paeria.cat) la instància sol·licitant participar en el procés de selecció, fins el dia 10 de setembre de 2023.

Aquest model de sol·licitud, que es pot descarregar de la web i anirà acompanyat de la documentació que tot seguit s'indica:

- El currículum vitae paginat amb l'acreditació documental dels mèrits i experiència al·legats que es considerin adients per acreditar els requisits, funcions i competències pel lloc a proveir. Els documents que acompanyaran el currículum seran els següents:
 - Títols acadèmics.
 - Experiència professional.
 - Estudis i cursos realitzats.
 - Docència.
 - Publicacions.
 - Qualsevol altre mèrit que l'aspirant consideri oportú manifestar.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol exigít com a funcionari/ària del grup A subgrups A1/A2

- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el/la candidat/a no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat per contractar amb l'Administració pública.
- En cas de ser personal funcionari o empleat públic provinent d'una altra administració, fotocòpia del nomenament com a funcionari/ària de carrera o del contracte laboral, del grup de classificació A. Subgrups A1/A2.

La documentació aportada anirà acompanyada d'una declaració responsable d'autenticitat dels esmentats documents.

No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat i acreditat documentalment a la data del termini de presentació de sol·licituds.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o algun dels aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà públic a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida, concedint-se un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius, amb indicació que, si no ho fa, s'arxivarà la seva sol·licitud sense cap més tràmit i serà exclòs de la participació en la convocatòria.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè l'Ajuntament de Lleida pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

Setena. CRITERIS DE VALORACIÓ

1. Per dur a terme la fase de valoració es tindran en compte els mèrits, l'experiència professional i les competències acreditades en el desenvolupament de llocs de treball similars, així com en el desenvolupament de tasques de direcció, tant en l'àmbit públic com privat, i la seva idoneïtat per ocupar el lloc de treball de personal directiu atenent als criteris de competència i experiència exigits per l'article 32 bis de la Llei 7/1985, de 7 d'abril, reguladora de las bases de règim local.

En concret, es tindrà en compte els aspectes següents:

- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Experiència en llocs directius amb contingut similar o semblant
- Experiència en negociació de condicions laborals en administracions públiques.
- Docència impartida en matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Publicacions d'articles i llibres sobre matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant i siguin d'interès per al lloc de treball.

2. Sistema d'acreditació dels mèrits:

a) Experiència professional.

Per tal de valorar l'experiència caldrà que aquesta estigui acreditada mitjançant certificat on consti la data d'inici i fi de la relació laboral, la vinculació, i la categoria professional emès per l'òrgan competent de l'administració, o bé mitjançant contracte o certificat emès per una empresa que acrediti els anteriors extrems, més la vida laboral del treballador expedit per la seguretat social, en ambdós casos.

Es considera mèrit ser funcionari/ària de carrera o empleat públic fix de l'Estat, de les comunitats autònomes, de les entitats locals i/o funcionaris/àries amb habilitació de caràcter nacional pertanyent als cossos o escales classificades en el grup A.

b) Titulacions i formació.

Per tal de valorar les titulacions acadèmiques i la formació caldrà que estiguin acreditades mitjançant certificat expedit per centres públics de caràcter oficial, o centres privats.

No es valoraran com a mèrits 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 mèrit.

La formació s'acreditarà documentalment mitjançant títol oficial o certificat oficial d'aprofitament i/o assistència, fent constar el centre emissor, la durada en hores, l'assistència i/o, en el seu cas, aprofitament.

Vuitena. ÒRGAN D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, EXPERIÈNCIA I COMPETÈNCIES

L'avaluació dels mèrits, experiència i competències acreditades per a l'exercici del lloc directiu serà competència d'una Comissió d'Acreditació composta per quatre membres:

- 1) Persona titular de la Coordinació General i Econòmica de l'Ajuntament de Lleida o funcionari del subgrup de classificació A1 en el que delegui, que presidirà la Comissió.
- 2) Funcionari d'habilitació Nacional de l'Ajuntament de Lleida titular de la Vicesecretaria o funcionari d'habilitació en qui delegui, en la condició de vocal.
- 3) Funcionari del subgrup de classificació A1 de qualsevol administració pública nomenat per l'Alcaldia, en la condició de vocal.
- 4) Persona titular del lloc de Responsable-coordinador de recursos humans de l'Ajuntament de Lleida o funcionari del subgrup de classificació A1 en el que delegui, que actuarà exercint les funcions de Secretaria.

La Comissió elaborarà un llistat proposta de candidats/es que han acreditat el mínim de competències requerides per dur a terme les funcions del lloc directiu i que, per tant, disposen de competències professionals i d'experiència per assumir les tasques de l'esmentat lloc directiu. Per la confecció de l'esmentat llistat la comissió podrà realitzar una entrevista amb els candidats per aprofundir en el currículum del/de la candidat/ta; i/o encarregar una entrevista amb un professional competent per avaluar les competències de la base quarta.

La Comissió podrà resoldre de forma motivada que un determinat candidat/a no acredita el mínim de mèrits, experiència o competències per dur a terme de forma adient les tasques del lloc directiu.

Novena. NOMENAMENT/CONTRACTE



Ajuntament de Lleida

Un cop finalitzat el procés d'acreditació de mèrits, experiència i competències per part de la Comissió d'Acreditació es remetrà el llistat proposta dels candidats/es que han superat la fase d'acreditació a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Lleida perquè es faci el nomenament o contracte d'alta direcció, d'acord amb el que preveu l'Instrument d'Ordenació del Personal Directiu de l'Ajuntament de Lleida.

La provisió del lloc convocat podrà ser declarada deserta, de forma motivada, si cap dels aspirants reuneix els requisits exigits o cap dels perfils professionals és considerat idoni pel desenvolupament del lloc.

Per tal de formalitzar el corresponent nomenament o contracte d'alta direcció, el candidat/ta designat haurà de presentar els documents acreditatius originals, la declaració sobre béns i drets patrimonials i la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

El decret de nomenament o resolució del contracte d'alta direcció serà publicat al BOP de Lleida i així com en la seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida.

Desena. CESSAMENT

La prestació de serveis del personal directiu serà temporal i vinculada al mandat. Un cop finit el mandat en que hagi estat nomenat o contractat, el nou Alcalde o Alcaldessa pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per un altre mandat o bé convocar un nou procediment de selecció o provisió.

Altrament, cas que el personal directiu nomenat no compleixi les seves funcions d'acord a les competències, objectius i criteris pels que va ser seleccionat, i per tant el resultat de la seva avaluació no sigui satisfactòria, l'Alcalde podrà convocar la comissió d'acreditació per tal que emeti informe al respecte, i proposi, si s'escau, el seu cessament.

Onzena. RÈGIM JURÍDIC DEL PERSONAL DIRECTIU

Els titulars dels òrgans directius són investits de tal condició a partir del nomenament o contracte d'alta direcció. Des d'aquest moment poden exercir, en la seva condició d'alts càrrecs de l'entitat, les funcions i potestats que s'atribueixen a l'òrgan directiu de l'entitat o de l'organisme corresponent.

El nomenament com a titular d'un òrgan directiu de l'Ajuntament de Lleida o dels ens dependents comportarà la declaració de la situació administrativa de serveis especials en la seva Administració de destinació si qui accedeix al lloc tingui la condició de funcionari públic. Si el titular tingui prèviament la condició de personal laboral s'estarà al que determini l'Estatut dels Treballadors o, si escau, el seu respectiu conveni.

Fèlix Larrosa Piqué
Alcalde

Lleida, a la data de la signatura electrònica