

Anunci

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 27 de novembre de 2025, s'aprova la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió, mitjançant el sistema de comissió de serveis, del lloc de treball de **CAP SECCIÓ PROTOCOL (codi lloc 40900)** i que literalment diuen:

"CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP SECCIÓ DE PROTOCOL DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

L'Ajuntament de Lleida té la necessitat de cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de Cap Secció de Protocol, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 del Real 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, sobre la mobilitat interadministrativa i d'acord amb el que estableixen els articles 185 i següents del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

1.- Descripció del lloc de treball:

- Denominació del lloc de treball: Cap Secció de Protocol
- Enquadrament orgànic: Alcaldia/Gabinet d'Alcaldia/Director Executiu/Director del Gabinet d'Alcaldia
- Grup d'accés: Grup A1/A2
- Nivell CD: 24
- Nivells de catàleg: Nivell 1: 15 i nivell 2: 1
- El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats. Guàrdia Retén Protocol
- Flexibilitat horària: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
- Jornada: dedicació especial

2.- Requisits de participació:

Els següents requisits s'han de complir a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i s'han de mantenir fins a la formalització de la comissió de serveis:

- a. Tenir la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix en una plaça del grup de classificació A1 o A2, de qualsevol administració pública.
- b. Estar en situació de servei actiu.
- c. Acreditar el nivell de coneixements de llengua catalana nivell C1 de la direcció General de Política Lingüística.
- d. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
- e. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f. No estar suspès en ferm, inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- g. Experiència acreditada en el desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball a proveir



3.- Objectiu fonamental del lloc o missió i funcions

Organitzar, planificar, impulsar, coordinar i dirigir l'activitat de la Secció en relació amb el desenvolupament dels actes institucionals i oficials així com les relacions externes amb les entitats, associacions municipals i la societat civil i les relacions internes gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, i supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius dels/les responsables de l'Àrea i amb la normativa vigent.

Funcions:

- Definir els objectius de la Secció, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de la Secció per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de la Secció, així com la realització de la memòria anual així com la tramitació administrativa que de l'activitat de la secció se'n deriva.
- Planificar, organitzar i avaluar projectes, jornades i/o esdeveniments diversos relacionats amb les matèries competència de la Secció:
 - Coordinar, supervisar i verificar aspectes de protocol dels actes on l'alcalde assisteixi.
 - Acompanyar a l'alcalde, o regidor en qui delegui, als actes als quals assisteixi, ja sigui en el municipi o fora d'aquest.
 - Coordinar amb la resta d'unitats de l'alcaldia implicades, especialment amb la majordomia, la unitat de comunicació i de relacions públiques la preparació dels actes de representació de l'alcalde i regidors.
 - Coordinar amb el/la responsable del Gabinet l'agenda oficial de l'alcalde en actes interns i externs.
 - Assessorar en la seva especialitat als organismes autònoms municipals i responsables de la corporació que ho requereixin i en cas que la importància de l'acte ho requereixi, assumir la supervisió i verificació de les actuacions en matèria de protocol.
 - Col·laborar amb altres entitats, organismes i institucions públiques i amb els seus responsables de protocol, en l'organització d'esdeveniments on l'alcalde hi participi.
 - Rebre visites i autoritats, vetllant per la imatge de la Corporació i de la ciutat.
 - Organitzar els diferents actes protocol·laris que es determinen en el Gabinet d'alcaldia: recepcions oficials nacionals i/o estrangeres, inauguracions, actes solemnes de la corporació, cerimònies d'entrega de distincions honorífiques, etc.
 - Organitzar el protocol en els actes de les festes patronals de la ciutat, així com coordinar les actuacions que d'això se'n deriva amb altres regidories, instituts municipals i unitats tècniques implicades.
 - Coordinar, planificar i realitzar campanyes de comunicació i difusió.
 - Coordinar i supervisar els serveis de les agències publicitàries externes que treballin per l'Alcaldia.

- Supervisió del material gràfic de continguts publicitaris de diferents actes municipals (fulletons, cartells ...)
 - Supervisar i assessorar el material publicitari d'altres regidories.
 - Coordinar la planificació publicitària en premsa.
 - Supervisar i controlar la correspondència entrant de l'alcalde i coordinació de la distribució a fer.
 - Gestionar l'adreça electrònica corporativa de l'alcalde, tant a nivell de treball intern com a nivell de relació amb els ciutadans, elaborant continguts adients per mantenir òptimament aquestes relacions.
- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
 - Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la Secció.
 - Assessorar amb relació a qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la pròpia Secció com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
 - Elaborar propostes d'acords i convenis amb relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
 - Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la Secció i al seu àmbit de coneixement.
 - Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da.
 - Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de la Secció.
 - Substituir per absència o vacant al/a la responsable de l'àrea en les matèries pròpies.
 - Conèixer la normativa vigent que afecti a la matèria/es sobre les quals és responsable.
 - Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència.
 - Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis.

5.- Durada:

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

6.- Publicitat de la convocatòria:

La convocatòria es publicarà al BOP de Lleida i al DOGC. Simultàniament, també es publicaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida a l'adreça [Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida \(paeria.cat\)](https://paeria.cat)

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



7.- Sol·licitud i termini de participació:

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació al DOGC. Es presentarà per via telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida:

[Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida \(paeria.cat\)](https://paeria.cat)

Amb la sol·licitud hauran d'adjuntar el seu currículum amb la documentació acreditativa del compliment dels requisits de la convocatòria i dels mèrits què allí es facin constar.

8.- Adjudicació:

El Director Executiu i la Directora Adjunta de Recursos Humans i Agenda Digital, emetran un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrit i capacitat, en base a :

- Coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball de tècnic/a o comandament a l'administració pública i/o al sector privat relacionats amb el protocol, relacions i comunicació institucional i direcció d'afers públics.
- Coneixement i experiència desenvolupant llocs amb responsabilitat en temes de Protocol a l'administració pública i/o al sector privat
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, entre altres, relacionats amb Protocol, Relacions Institucionals, organització i tècniques de comunicació, organització d'actes oficials i institucionals, idiomes.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista professional en el cas que es consideri oportú per verificar l'adequació del perfil professional de les persones candidates a les funcions a desenvolupar en aquest lloc de treball, en la que hi participarà el Cap de Gabinet d'Alcaldia

L'informe d'idoneïtat inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates. El titular del centre directiu on està adscrit el lloc de treball convocat emetrà un informe previ al nomenament corresponent, que s'eleva a l'òrgan competent per resoldre la provisió el lloc de treball mitjançant el sistema de provisió de comissió de serveis . En el cas que cap persona de les presentades coincideixi amb el perfil cercat, el procés serà declarat desert."

Lleida, a la data de la signatura electrònica

Carme Valls Llaràs

Tinent d'Alcalde

Regidora de Bon Govern