



Anunci

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 30 d'abril de 2026, s'aprova la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió, mitjançant el sistema de comissió de serveis, de dos llocs de treball d'ENGINYER/A TÈCNIC/A INDUSTRIAL (**codi lloc 20700**) i que literalment diuen:

“CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DE DOS LLOCS DE TREBALL D'ENGINYER/A TÈCNIC/A INDUSTRIAL DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

L'Ajuntament de Lleida té la necessitat de cobrir, mitjançant comissió de serveis, dos llocs de treball d'Enginyer/a Tècnic/a Industrial, 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: Enginyer/a Tècnic/a Industrial.
- Enquadrament orgànic: Diverses adscripcions.
- Grup d'accés: Grup A2
- Nivell CD: 22
- Nivells de catàleg: Nivell 1: 11 i Nivell 2: 3
- Flexibilitat: ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard.

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 en una plaça del grup de classificació 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

Funcions:

Amb caràcter general

- Planificar, proposar, dirigir i/o executar, fer el seguiment i assessorar sobre els projectes, programes, actuacions, ordenances i contractes de serveis en l'àmbit d'adscripció.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Atendre a la ciutadania i usuaris del servei d'acord amb la tipologia de serveis, projectes i programes al que estigui designat.
- Instruir expedients complexos competència de la unitat a la qual pertany i relacionats amb el seu àmbit de coneixement i formular propostes de resolució.
- Gestionar i controlar incidències relacionades a les tasques que se li assignin, proposar les actuacions a realitzar i programar aquestes, incloent-hi la distribució de recursos, amb el control d'execució i tancament de l'expedient, si s'escau.
- Participar en la redacció d'ordenances i altres normatives municipals que tinguin relació amb la seva unitat d'adscripció, així com participar en la seva difusió als interessats.
- Elaborar memòries i estadístiques d'actuacions i de dades significatives pròpies de la seva unitat d'adscripció.
- Redactar els plecs de clàusules i prescripcions tècniques en les licitacions del seu àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels expedients.
- Dur a terme la relació tècnic-operativa amb altres Administracions i entitats externes (coordinació d'actuacions conjuntes, supervisió de serveis contractats, recerca de recursos i finançament, etc.).
- Mantenir la de comunicació interna necessària per a la coordinació i negociació amb altres departaments, per cooperar en projectes comuns.
- Donar suport i assistència a les funcions i tasques dels enginyers/es de la Corporació.
- Emetre certificacions d'obres i instal·lacions.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord amb criteris d'ètica i transparència.
- 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.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Àmbit de llicències

- Avaluar els expedients de llicències i comunicacions d'activitats des del punt de vista de la normativa municipal, sectorial i urbanística.
- Participar en l'avaluació tècnica dels expedients de llicències urbanístiques i comunicacions prèvies d'obres.
- Efectuar informes tècnics i/o donar suport tècnic a requeriment d'altres unitats, serveis i departaments municipals en relació a les matèries específiques relacionades amb les activitats i la seva normativa sectorial i urbanística.
- Mesurar l'impacte acústic d'activitats i d'instal·lacions i elaborar els corresponents estudis tècnics d'impacte acústic.

- Efectuar informes tècnics de prevenció i seguretat en matèria d'incendis de competència municipal.
- Efectuar informes tècnics en relació amb els vectors ambientals de competència municipal.
- Efectuar informes tècnics i inspeccions en relació amb les activitats recreatives i espectacles públics de caràcter extraordinari i als establiments no permanents desmuntables.
- Elaborar i executar els plans i els programes d'inspecció d'activitats que exigeix la normativa vigent, i supervisar els treballs tècnics que se'n deriven.
- Executar la inspecció tècnica relativa a la protecció de la legalitat urbanística i sectorial de les activitats.
- Proposar l'adopció de mesures correctores i/o cautelars en relació al funcionament de les activitats.
- Participar en l'elaboració dels models de documents, guies de procediment i documentació per la tramitació dels expedients de la unitat d'adscripció en relació amb implantacions i modificacions d'activitats així com elaborar i actualitzar la informació destinada a informar els interessats de manera presencial, telefònica o telemàtica.

Àmbit d'Instal·lacions públiques i energia

- Controlar consums i vigilar l'estalvi energètic dels equipaments i instal·lacions municipals.
- Redactar i/o fer el seguiment de projectes, memòries o estudis redactats per tècnics externs sobre les xarxes d'enllumenat públic, les instal·lacions elèctriques, climatització.
- Elaborar les propostes i projectes de gestió eficient de l'energia, aplicant els objectius i fites del programa de gestió ambiental dels edificis i instal·lacions municipals, assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Elaborar informes amb propostes de millora per augmentar l'eficiència energètica de les instal·lacions.

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 \(paeria.cat\)](http://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 10 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 lloc de treball d'Enginyer/a Tècnic/a industrial.
- Coneixement i experiència desenvolupant llocs amb responsabilitat en temes de planificació, direcció i execució de projectes, programes, actuacions, ordenances i contractes de serveis 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 llicències i instal·lacions públiques i energia.
- 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.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. En el cas que cap persona de les presentades coincideixi amb el perfil cercat, el procés serà declarat desert.

Un cop finalitzat el procés de provisió es comunicarà el resultat a les persones funcionàries de carrera que s'han presentat.”

Lleida, a la data de la signatura electrònica

Carlos Enjuanes Llop
Tinent d'Alcalde