



Anunci

Per Acord de la Junta de Govern Local de data 25 de juny de 2026, s'aprova la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió, mitjançant el sistema de comissió de serveis, del lloc de treball de **RESPONSABLE COORDINADOR/A D'INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA (codi lloc 95903)** i que literalment diuen:

"CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE COORDINADOR/A D'INNOVACIÓ I FUNCIO PÚBLICA DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

L'Ajuntament de Lleida té la necessitat de cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de Responsable Coordinador/a d'Innovació i Funció Pública, 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: Responsable Coordinador/a d'Innovació i Funció Pública
- Enquadrament orgànic: Regidoria de Bon Govern. Àrea: Recursos Humans. Direcció Executiva./ Direcció adjunta de RRHH i Agenda Digital
- Grup d'accés: Grup A1
- Nivell CD: 30
- Nivells de catàleg: Nivell 1: 17 i nivell 2: 1
- El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.
- Flexibilitat horària: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard
- Sistema de provisió: lliure designació.

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 A1, de qualsevol administració pública següent:
 - Cos superior de la Generalitat de Catalunya
 - Cos superior de l'Administració de l'Estat
 - Tècnic d'Administració General de l'Administració Local
 - Titulat superior en l'àmbit jurídic de l'Administració Local
 - Funcionari d'una altra plaça del grup A1, sempre que tingui acreditada experiència en l'àmbit de recursos humans.
- 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.

3.- Objectiu fonamental del lloc o missió i funcions

Dirigir, coordinar i vetllar per la correcta execució dels programes i actuacions en matèria de recursos humans i organització de la Corporació, així com de la gestió econòmica i administrativa que se'n deriva, atenent les directrius estratègiques establertes des de la direcció adjunta i la regidoria de l'àmbit d'adscripció. Dirigeix altres departaments de l'àmbit de la regidoria d'adscripció, concretament: estadística, l'OMAC i les recursos humans de la Sindicatura de Greuges.

Principalment orienta i dona les directrius generals pel funcionament dels serveis i unitats adscrites, dissenya objectius operatius, planifica i gestiona els recursos dels quals disposa, d'acord amb la normativa legal establerta i a les directrius de la seva regidoria d'adscripció.

Funcions:

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de l'Àrea relatius a:
 - l'administració del personal d'acord amb la normativa legal i pressupostària.
 - la selecció, el règim retributiu, la formació i la carrera professional
 - la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
 - l'atenció als treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals impulsant la resolució negociada dels assumptes organitzatius.
 - la gestió dels aspectes i incidències referits a l'organització de personal, llicències, permisos i en general les mesures de règim intern.
 - la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent.
 - els tràmits adreçats a la ciutadania que es duen a terme per l'OMAC.
 - l'assistència tècnica i administrativa a la Sindicatura de Greuges
 - l'actualització permanent del Padró d'Habitants, d'acord amb la normativa vigent.

Tasques:

- Impulsar, planificar i dirigir l'activitat de l'Àrea 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 l'execució del pressupost de l'Àrea, així com la realització de la memòria anual.
- Establir els mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació dels diferents serveis, seccions i unitats, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Impulsar i definir, de manera conjunta amb el seu equip directiu, la planificació dels programes, els projectes i els serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.

- Determinar els recursos (pressupostaris, tècnics, materials i humans) necessaris, valorar el seu cost econòmic i gestionar-los d'acord amb els models de gestió (contractació, pressupostaris, de gestió administrativa, de recursos humans, etc.) de la Corporació.
- Coordinar l'elaboració del pla de formació de la seva àrea de responsabilitat, partint de les necessitats expressades per les unitats a càrrec seu.
- Impulsar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.
- Avaluar, en la mesura del possible d'acord amb les característiques pròpies de l'àmbit d'actuació, l'impacte econòmic global de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de responsabilitat.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de l'Àrea.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació amb les matèries incloses en el seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació amb les matèries incloses en el seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de l'Àrea i al seu àmbit de coneixement.
- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
- 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 \(paeria.cat\)](http://convocatories.de seleccio.de personal - Ajuntament.de Lleida (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 que 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 que requereixin coneixements jurídics de l'àmbit de la funció pública a l'administració pública i/o al sector privat.
- Coneixement i experiència desenvolupant llocs amb responsabilitat en temes relacionats amb l'objecte del lloc de treball a l'administració pública i/o al sector privat
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
- 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