



ANUNCI

Per decret número DEC-11195-2026, de data 14 d'octubre de 2026, s'aprova la convocatòria i les bases que regiran el procediment per a la provisió no definitiva mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació del lloc de treball d'Oficial/a Major de l'Ajuntament de Lleida, d'acord amb el decret que es transcriu a continuació:

DECRET

"L'Ajuntament de Lleida té la necessitat de cobrir, amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball d'Oficial/a Major, de l'escala de funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de secretaria, categoria superior, el qual es troba vacant, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, en els termes establerts al 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.

Fent ús de les atribucions que em confereix l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local,

RESOLC:

Primer. Aprovar la convocatòria i les bases que regiran el procediment per a la provisió no definitiva mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació del lloc de treball d'Oficial/a Major de l'Ajuntament de Lleida, que es transcriuen a continuació:

"BASES PER LA PROVISIÓ NO DEFINITIVA MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL, COMISSIÓ DE SERVEIS O ACUMULACIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'OFICIAL/A MAJOR DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

Aquest ens local té la necessitat de cobrir, amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball que s'indica al punt 1, el qual es troba vacant, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, en els termes establerts al 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.

1. Descripció del lloc de treball

- Tipus de lloc: Comandament
- Nom del lloc: Oficial/a Major
- Grup i subgrup d'accés: Grup A, Subgrup A1
- Nivell de complement de destinació: 30
- Complement específic anual: 74.668,24€
- Provisió: Lliure designació
- Descripció del lloc: lloc de col·laboració de la Secretaria General de l'Ajuntament de Lleida, de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de Secretaria, categoria superior.



2. Requisits de participació

2.1 Ser personal funcionari de carrera de l'escala de funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional (en endavant, FHN).

2.2 Coneixement del català.

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del Decret 161/2002, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per personal tècnic amb títol idoni del Consorci per a la Normalització Lingüística, que administrarà la prova corresponent.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigint en aquestes bases, amb el sistema d'avaluació fixat al Decret 37/2024, modificat per Decret 233/2025. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES. Les persones aspirants qualificades com a no aptes no passaran al procés de selecció.

2.3 No trobar-se en cap de les situacions previstes a l'article 36.2 Reial decret 128/2018, de 16 de març, en els punts a), b) i c) pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

3. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball són les previstes als preceptes corresponents 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 i, si escau, les altres que prevegi la relació de llocs de treball de l'ens.

De conformitat amb allò previst a l'article 15 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, al lloc de col·laboració esmentat, corresponen les funcions reservades que, prèvia autorització de l'Alcalde o President de la Corporació, li sigui encomanades pel titular del lloc reservat, en aquest cas, de Secretaria. En concret, les següents:



1. La substitució del titular del lloc de treball de la Secretaria General, en els supòsits de vacant, absència, malaltia o concurrència de causa d'abstenció o recusació legal o reglamentària del secretari general.
2. Exercir la funció de fe pública en les següents matèries:
 - 2.1. Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'entitat local, en l'àmbit de les següents matèries:
 - a) Planejament urbanístic.
 - b) Gestió urbanística.
 - c) Convenis urbanístics.
3. Exercir la funció d'assessorament legal preceptiu en les següents matèries:
 - 3.1. Emetre informe previ en l'àmbit de les següents matèries:
 - a) Planejament urbanístic.
 - b) Gestió urbanística.
 - c) Convenis urbanístics.
 - d) Intervenció i disciplina urbanística.
 - e) Intervenció i disciplina d'activitats.
 - f) Responsabilitat patrimonial.
4. Exercir la funció d'assessorament legal no preceptiu en les següents matèries:
 - a) Planejament urbanístic.
 - b) Gestió urbanística.
 - c) Convenis urbanístics.
 - d) Intervenció i disciplina urbanística.
 - e) Intervenció i disciplina d'activitats.
 - f) Responsabilitat patrimonial.
5. Exercici de les següents funcions en organismes, empreses, fundacions, consells, juntes, comissions i altres òrgans col·legiats en general als que hagi de concórrer o informar:
 - a) La Secretaria del Consell d'Administració de l'Empresa Municipal d'Agenda Urbana de Lleida

Mitjançant providència per part del secretari general, s'autoritza la possibilitat d'efectuar l'encomana puntual d'altres funcions reservades per part de la Secretaria General.

4. Forma d'ocupació del lloc

El lloc s'ha de proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

5. Observacions relatives a les formes de provisió no definitiva

D'acord amb l'article 49 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 forma de provisió mitjançant nomenament provisional tindrà preferència sobre la resta de formes de provisió no definitiva (comissions de servei i acumulacions).

D'acord amb l'article 51 de Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant un nomenament provisional.



D'acord amb l'article 50 del Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant acumulació, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

6. Durada

Nomenament provisional: la durada del nomenament provisional finalitzarà quan el lloc de treball, si escau, passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.

Comissió de serveis: la durada màxima de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'ens local, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient. La comissió de serveis deixarà de produir efectes quan finalitzi el termini o en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

Acumulació: l'acumulació finalitzarà quan el lloc de treball passi a cobrir-se mitjançant les altres formes de provisió no definitiva de FHN o, si escau, quan passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.

7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds és de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

8. Participació

Les persones interessades cal que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'últim dels anuncis indicats en l'anterior apartat. S'ha de presentar per via telemàtica conforme l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. A efectes de valorar la idoneïtat de l'aspirant, a la sol·licitud de participació s'hi ha d'acompanyar el certificat de serveis expedit per la Direcció General competent o, alternativament, s'han d'acompanyar els corresponents certificats de serveis prestats i documentació acreditativa dels títols i cursos de formació i perfeccionament que s'al·leguin per a la seva valoració, així com la resta de documentació referent als requisits de participació i els mèrits al·legats. En tot cas, les persones interessades en realitzar la inscripció a aquesta convocatòria hauran de presentar aquests documents:

- Títol de Funcionari d'Administració local amb Habilitació de Caràcter Nacional.
- Fotocòpia del DNI, en vigor.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits.

Els documents per acreditar la formació i l'experiència professional s'han de presentar, per a la valoració de mèrits, a través del registre electrònic en el moment de fer la inscripció a aquesta convocatòria. Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció. En tot cas, la documentació original serà aportada abans de la incorporació. En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la incorporació, segons s'escaigui.



La sol·licitud es presentarà al registre electrònic mitjançant instància que trobareu en aquest enllaç:

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

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

9. Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'ha d'emetre un informe d'idoneïtat de cada aspirant per part d'una comissió integrada per les persones titulars de la Secretaria General, la Intervenció i l'Adjunta a la Secretaria General, o persones en que aquests deleguin.

Dins de cada forma d'ocupació del lloc (nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació), es donarà prioritat a les persones de la mateixa subescala i seguidament de la mateixa categoria, tenint en compte els següents mèrits:

- Puntuació més alta al barem de mèrits generals vigent del personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, segons publicació oficial o certificat acreditatiu, exclosa la corresponent als serveis previs, atès que, al ser anteriors a l'ingrés a l'escala, no acrediten, necessàriament, mèrits ni capacitat per proveir de forma no definitiva un lloc de l'escala.
- Experiència en llocs de treball amb funcions similars o iguals al convocat.
- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat en corporacions locals amb una població superior als 100.000 habitants.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant (docència, publicacions, etc.).

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe ha d'incloure una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates, el qual ha de ser elevat a la Presidència, per tal de cobrir el lloc de treball, a través de proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya o a l'òrgan corresponent de l'Estat, quan escaigui.

D'acord amb la base 5a, sobre les observacions relatives a les formes de provisió no definitiva, i segons disposa el 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 cobertura del lloc de treball mitjançant nomenament provisional tindrà preferència respecte a les altres formes de provisió no definitiva (comissió de serveis i acumulació). La comissió de serveis podrà efectuar-se sempre que quedi acreditada la impossibilitat de cobertura mitjançant nomenament provisional. L'acumulació podrà efectuar-se sempre que quedi acreditada la impossibilitat de cobertura mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

En cas que cap de les persones participants no reuneixi els requisits exigits en la convocatòria, aquesta es declararà deserta.



10. Comunicació al CSITAL

S'ha de donar trasllat al Consell de Col·legis de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) i de Lleida d'aquest anunci, mitjançant els correus informacio@csital.cat i csital@csitallleida.cat, perquè en donin publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies hàbils.

11. Règim de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha aprovat les bases, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Tribunal d'Instància de Lleida, Secció contenciosa administrativa.

També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial esmentat adés, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, si no s'ha interposat abans recurs de reposició.

No obstant això, hom pot interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient.”

Segon. Disposar l'execució de la convocatòria mitjançant la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i en el Tauler d'Anuncis electrònic de la Corporació, i donar trasllat al Consell de Col·legis de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) i de Lleida d'aquest anunci.”

De conformitat amb la base setena i vuitena de la convocatòria, el termini de presentació de sol·licituds és de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'últim dels anuncis que es publiquin al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i al Butlletí Oficial de la Província de Lleida. D'aquest anunci es donarà al trasllat al Consell de Col·legis de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) i de Lleida.

Lleida, a data de la signatura electrònica
L'Alcalde

Fèlix Larrosa Piqué