



Ajuntament de Lleida

Unitat administrativa: Secretaria General

Assumpte: **Aprovació de les bases de la convocatòria per a dur a terme el procediment selectiu i nomenament o contractació de personal directiu. Òrgan directiu: Director/a Adjunt/a d'Agenda Urbana.**

DECRET D'ALCALDIA

Sr. Fèlix Larrosa Piqué, paer en cap de l'Ajuntament de Lleida.

Antecedents de fet

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.

L'article 1.1 de l'esmentat apartat IV del Cartipàs determina els llocs de treball de personal directiu de l'Ajuntament de Lleida, entre els que hi ha el Director/a Adjunt/a d'Agenda Urbana, i determina el procediment a seguir per a la selecció de l'esmentat personal.

L'article 1.2. descriu les tasques a realitzar pel lloc de Director/a Adjunt/a d'Agenda Urbana.

Atès que el lloc de treball de Director/a Adjunt/a d'Agenda Urbana es troba vacant.

Fonaments de dret

L'article 13 Reial 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, estableix:

El Govern i els òrgans de govern de les comunitats autònomes poden establir, en desplegament d'aquest Estatut, el règim jurídic específic del personal directiu, així com els criteris per determinar la seva condició, d'acord amb els principis següents, entre d'altres:

1. És personal directiu el que exerceix funcions directives professionals en les administracions públiques, definides com a tals a les normes específiques de cada Administració.
2. La seva designació ha d'atendre principis de mèrit i capacitat i criteris d'idoneïtat, i s'ha de portar a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.
3. El personal directiu està subjecte a avaluació d'acord amb els criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que els hagin estat fixats.
4. La determinació de les condicions de treball del personal directiu no té la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva als efectes d'aquesta Llei. Quan el personal directiu compleixi la condició de personal laboral, està sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.

Per la seva part l'article 306 del DECRET LEGISLATIU 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya indica:



Ajuntament de Lleida

1. El nomenament de personal directiu d'ens locals i la formalització del corresponent contracte laboral d'alta direcció, d'acord amb el estableix aquesta llei, són competència de la presidència de l'entitat, que n'ha de donar compte al ple en la primera sessió que tingui.
2. La denominació i la determinació dels llocs directius s'ha de dur a terme mitjançant un instrument d'ordenació diferenciat del de la relació de llocs de treball, l'aprovació del qual correspon al ple, a proposta de la presidència de l'ens local, excepte en els municipis de gran població, en què és competència de la junta de govern local.
3. Els membres de la corporació no poden ésser nomenats personal directiu. El personal directiu està subjecte a les causes d'incapacitat i d'incompatibilitat establertes per als membres de la corporació.
4. Els procediments de selecció i provisió de personal directiu han d'exigir en tots els casos una formació específica de grau o de postgrau, s'han de regir pels principis de mèrit, capacitat, publicitat i lliure concurrència i han d'assegurar la idoneïtat dels aspirants en relació amb els llocs objecte de la convocatòria. En els procediments s'ha d'acreditar i verificar que els aspirants estan en possessió de les competències professionals exigides.
5. El personal directiu nomenat té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

Vist l'instrument d'ordenació del personal directiu de l'ajuntament de Lleida i els seus ens dependents aprovat per acord de ple de 30 de juny de 2023

Fent ús de les facultats que em confereixen l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, article 53 del Decret Legislatiu 2/2003 de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

RESOLC:

PRIMER. Aprovar la convocatòria i les bases d'aquesta per a dur a terme el procediment selectiu i nomenament o contractació de personal directiu. Òrgan directiu: Director/a Adjunt/a d'Agenda Urbana, que es detallen a continuació:

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 D'AGENDA URBANA.

Primera. IDENTIFICACIÓ LLOC:

Denominació Lloc: Director/a Adjunt/a d'Agenda Urbana.

Dedicació: Jornada completa i dedicació exclusiva.

Retribucions: Sou Grup A1/A2, complement de destí 26/28, complement específic 2.652,18 €.

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



Ajuntament de Lleida

Segona. REQUISITS

a) Estar en possessió del Títol universitari oficial de grau, de llicenciat/da universitari/ària i o diplomad/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 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.



Ajuntament de Lleida

Tercera. FUNCIONS:

Les funcions d'aquest lloc de treball són:

- a) Coordinar les activitats dels departaments i serveis amb competències en urbanisme, obra pública, mobilitat, serveis urbans, equipaments i instal·lacions, habitatge i sostenibilitat.
- b) Coordinar les activitats i relacions amb els ens dependents en competència en habitatge, serveis de mobilitat, paisatge urbà, sostenibilitat i gestió de residus.
- 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.
- 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 ASSIGNADES

Les competències requerides són les següents:

- Capacitat de lideratge executiu
- Capacitat de planificació estratègica i operativa
- Capacitat de gestió de recursos (persones, pressupost i mitjans tecnològics)
- Direcció i Gestió d'equips
- Capacitat per prendre decisions.
- Determinació i perseverança.

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, en el termini de quinze (15) dies hàbils des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.



Ajuntament de Lleida

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: contractes laborals, nomenaments, vida laboral, etc.
 - Estudis i cursos realitzats.
 - Docència impartida.
 - Publicacions.
 - Qualsevol altre mèrit que l'aspirant consideri oportú manifestar.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- 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. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

1. Per dur a terme la 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.
2. El procediment de selecció serà el de valoració de mèrits i entrevista, i constarà de les dos fases:

a) Fase valoració curricular (màxim 50 punts)

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants. 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. Fins un màxim de 15 punts.
- Experiència en llocs directius amb contingut similar o semblant. Fins un màxim de 10 punts.



Ajuntament de Lleida

- Coneixements i experiència en planificació urbanística, gestió d'obra pública i/o gestió de serveis públics urbans. Fins un màxim de 20 punts.
- Docència impartida en matèries relacionades amb el lloc de treball, publicacions d'articles i llibres sobre matèries relacionades amb el lloc de treball i altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant i siguin d'interès per al lloc de treball. Fins un màxim de 5 punts.

El sistema d'acreditació dels mèrits serà:

- 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.

- 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.

b) Fase d'acreditació de competències (màxim 100 punts)

Es convocarà a una entrevista a aquells aspirants que hagin obtingut una puntuació mínima en la fase de valoració curricular, que determinarà la Comissió d'Acreditació d'acord amb el nombre d'aspirants presentats, per tal d'avaluar el perfil competencial de conformitat amb el previst en la base Quarta i el currículum professional de les persones aspirants.

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 titulars i llurs suplents.

La Comissió serà nomenada per l'Alcaldia i estarà formada per:

- a) Dos funcionaris d'habilitació nacional de l'Ajuntament de Lleida, un dels quals tindrà la condició de president i un de vocal.
- b) Un Funcionari del subgrup de classificació A1 de qualsevol administració pública, en la condició de vocal.
- c) Un Funcionari del subgrup de classificació A1 de l'Ajuntament de Lleida que exercirà les funcions de secretaria.

La Comissió elaborarà un llistat proposat 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.



Ajuntament de Lleida

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

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. L'Alcaldia nomenarà entre les persones que han superat la fase d'acreditació, justificant la seva elecció d'acord amb el perfil, els mèrits o les competències professionals avaluades en la fase d'acreditació.

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. S'estableix un període de prova de sis mesos.

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, s'emetrà informe al respecte i es proposarà a l'Alcalde 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.



Ajuntament de Lleida

SEGON. Publicar la convocatòria i el text íntegre de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida a la seu electrònica d'aquest Ajuntament [adreça <https://seu.paeria.cat>] i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Lleida.

TERCER. Donar compte al Ple, en la primera sessió que se celebri, pel seu coneixement i efectes, i en compliment del que disposa l'article 23.1 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

Així ho mano i signo en la data de la signatura electrònica, del qual la Secretaria General en dona fe.