



Ajuntament de Lleida  
**Regidoria de Bon Govern**  
Servei de Selecció, Promoció i Provisió de RRHH

**CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP SECCIÓ NÒMINES I SEGURETAT SOCIAL 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 Nòmines i Seguretat Social, 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 Nòmines i Seguretat Social
- Enquadrament orgànic: Regidoria de Bon Govern / Direcció Executiva/Direcció adjunta de Recursos Humans i Agenda Digital / Responsable Coordinador/a Innovació i funció pública / Secció Nòmines i SS.
- 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.

**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 de l'escala d'administració general 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, és a dir, aquelles relatives als processos de nòmina del personal, la cotització a la seguretat social i d'altres sistemes de previsió gestionant els recursos humans adscrits i el pressupost disponible, supervisant la consecució dels resultats esperats, d'acord amb les directrius del/de la cap de Servei i amb la normativa vigent.



### **Funcions:**

- Definir els objectius de la Secció, d'acord als objectius estratègics i de gestió establerts, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Gestionar i executar els processos de nòmina del personal, així com gestionar la cotització a la seguretat social i d'altres sistemes de previsió d'acord amb la normativa legal establerta.
- Elaboració dels expedients que siguin requerits per altres administracions en relació amb la matèria de la secció, com poden ser la Inspecció de Treball, Hisenda, Jutjats, INE i Seguretat Social.
- Dur a terme l'aplicació dels acords i normativa en matèria retributiva .
- Verificar la correcta execució de la nòmina i dels seus processos.
- Responsabilitzar-se de la tramitació dels expedients corresponents a l'acció social corporativa, matèria de complements específics, serveis previs a l'administració, planificació, convocatòria i aplicació de la resolució.
- Analitzar i executar les diferents sentències judicials que afecten a retribucions i/o cotitzacions dels treballadors de la plantilla.
- Assessorar i donar suport al seu superior immediat i a altres responsables municipals, en relació amb els temes que són de la seva especialitat, especialment els referents al compliment normatiu en matèria retributiva, en Seguretat Social, impost IRPF i funció pública.
- Coordinar la gestió administrativa dels expedients retributius amb la comptabilitat i la intervenció municipal pel que fa al Capítol I.
- Coordinar la gestió tècnica de l'expedient de nòmina amb l'àrea d'informàtica i tecnologia.
- Desenvolupar treballs tècnics i estudis relatius al seu àmbit de competència encomanats per la personal responsable del seu àmbit d'adscripció.
- Emetre certificacions delegades de les matèries que són de la seva competència.
- Conèixer i vetllar pel compliment de la normativa vigent que afecti a la matèria/es sobre les quals és responsable.
- Impulsar la implementació de l'administració electrònica.
- Assessorar en 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 en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en 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 cap del Servei en les matèries pròpies.



- Organitzar, planificar i coordinar els recursos tècnics i humans de la unitat d'adscripció, així com fer el seguiment i avaluació de les tasques efectuades per aquests executant la política de personal establerta.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a 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 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://Convocatòries de selecció 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 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació al BOP. Es presentarà per via telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida: [Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida \(paeria.cat\)](http://Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida (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 amb responsabilitat i/o comandament relacionats amb el sistema retributiu, gestió de nòmines i seguretat social a l'administració pública.
- Coneixements i experiència amb l'eina SAVIACLOUD (aplicatiu GINPIX7).
- Experiència en el desenvolupament de llocs pertanyents a l'àmbit que correspon el lloc convocat.



Ajuntament de Lleida  
**Regidoria de Bon Govern**  
Servei de Selecció, Promoció i Provisió de RRHH

- 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.