



CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP SECCIÓ PROMOCIÓ DE LA SALUT 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 de Promoció de la Salut, 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 Promoció de la Salut
- Enquadrament orgànic: Regidoria de Persones Grans, Salut i Consum. Direcció Executiva/Direcció adjunta d'Innovació Social/Secció Promoció de la Salut
- 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 en una plaça del grup de classificació A1 o A2, de qualsevol administració pública dels següents cossos:
 - Cos de Titulats Superiors, escala de Salut Pública (A1)
 - Cos de Diplomatura, escala de Salut Pública (A2)
 - Cos de Titulats Superiors i de Diplomatura (A1/A2) amb experiència en l'àmbit de Salut.
- 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

Coordinar i gestionar les accions i programes de salut pública de l'Ajuntament de Lleida amb l'objectiu de prevenir riscos per a la salut de la població, garantir la seguretat sanitària, fomentar un entorn saludable i promoure la protecció de la salut en el municipi. Així mateix és responsable



de dirigir i supervisar i organitzar la coordinació amb les altres administracions competents en matèria de salut pública d'acord amb els objectius fixats per la corporació i les funcions assignades per la legislació vigent.

Funcions:

Prevençió i Promoció de la salut:

- Coordinar la Comissió Municipal de Salut i executar programes de promoció de la salut i de prevenció de malalties orientats a millorar la qualitat de vida de la ciutadania i fomentar hàbits saludables d'acord amb les línies estratègiques municipals i la normativa sanitària vigent.
- Desenvolupar accions i projectes comunitaris en prevenció i reducció de risc en l'àmbit de l'oci nocturn, projectes d'atenció a joves i famílies amb problemàtiques de drogues i desenvolupar programes de parentalitat positiva per a promoure estils de vida saludables.
- Dissenyar projectes educatius en l'àmbit de la seva competència, difondre la seva implementació i formar els professionals tant en àmbits d'educació formal com no formal.
- Desenvolupar projectes d'atenció educativa i d'acompanyament a les necessitats afectives i sexuals dels i les adolescents i joves des d'una perspectiva bio-psico-social, feminista i diversa al Centre d'Atenció a les Sexualitats, equipament adscrit al servei de Salut Pública.
- Planificar i organitzar campanyes i activitats de sensibilització sobre la importància de la salut, l'activitat física, la nutrició, salut mental, la prevenció de malalties, entre altres.
- Participació en la gestió de l'atenció primària de la salut

Protecció de la Salut:

- Supervisar la gestió i control sanitari dels establiments alimentaris, mercats municipals i activitats amb risc per a la salut pública, mesures d'higiene, de vigilància i manteniment de les condicions d'un medi saludable i sostenible i d'altres referents a control d'aigua, entre altres), en coordinació amb el personal tècnic corresponent.
- Supervisar la gestió i control sanitari dels establiments de pràctiques de tatuatge, micropigmentació i pírcing.
- Programar i desenvolupar plans d'inspecció i control de la salut pública del territori municipal i controlar la mateixa activitat de la Corporació perquè preservi la qualitat del servei i s'ajusti als criteris establerts: gestió de programes de promoció de la salut i prevenció de la malaltia davant de perills i riscos relacionats amb el consum d'aliments, inspecció d'establiments minoristes o ambulants d'alimentació, informes per llicències d'activitats, etc.)
- Coordinar la resposta municipal davant de situacions d'alerta sanitària o emergència en matèria de salut pública, establint protocols interns d'actuació, mesures de control i comunicació amb altres administracions competents.

Servei de cementiri:



- Gestionar i supervisar els serveis funeraris i cementiri municipal, vetllant pel correcte funcionament, manteniment, compliment normatiu i qualitat del servei a través de la coordinació amb el personal adscrit.
- Supervisar la coordinació de inhumacions i exhumacions així com les actuacions de les empreses externes que realitzen reparacions o manteniment del cementiri.
- Supervisa la gestió administrativa derivada dels expedients relatius als tràmits funeraris.
- Gestionar el pressupost assignat a la secció i garantir l'ús eficient dels recursos humans, econòmics i materials disponibles.
- Vetllar pel compliment de la normativa sanitària i de salut pública en tots els àmbits d'actuació de la secció.
- Col·laborar amb les entitats, recursos i serveis de salut en les seves campanyes de sensibilització i prevenció de malalties.
- Treballar de manera coordinada amb altres serveis municipals, institucions sanitàries, associacions i agents socials per dissenyar i implementar iniciatives conjuntes.
- Assessorar en relació amb qüestions pròpies del seu l'àmbit tant a la mateixa Secció com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació amb les matèries incloses en el seu àmbit funcional.
- Supervisar i redactar els plecs tècnics i informar de pròrrogues de convenis i contractes nous vinculats a la Secció.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació amb les matèries incloses en el seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries de 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.
- 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 segons 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://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 \(paeria.cat\)](http://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 la salut pública en l'àmbit de l'administració local.
- Coneixement i experiència desenvolupant llocs amb responsabilitat en temes de salut pública 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 les competències en salut pública.
- 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.

LA PAERIA



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