



# Diputació de Lleida

Secretaria General

**Refosa de la definició de l'estructura dels òrgans directius de la Diputació i dels seus organismes autònoms i aprovació de la Relació de Llocs de Treball dels òrgans directius.**

**Aprovació inicial Ple 31/07/2019**

**Modificacions:**

- Ple 30/07/2020
- Ple 20/10/2022
- Ple 19/10/2023
- Ple 29/01/2024

**TEXT REFÒS ESTRUCTURA DELS ÒRGANS DIRECTIUS DE LA DIPUTACIÓ I DELS SEUS ORGANISMES AUTÒNOMS I APROVACIÓ DE LA RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DELS ÒRGANS DIRECTIUS.**

*Primer.- Determinació dels òrgans directius de la Diputació i dels seus organismes públics dependents.*

*D'acord amb el que estableix el Reglament Orgànic i atenent a la naturalesa de les funcions que exerceixen, els òrgans de direcció de la Diputació de Lleida per al mandat 2019 2022, s'estructuren de la manera següent:*

**1.- Òrgans de direcció amb funcions reservades: Funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.**

*1.1.- Tenen la condició d'òrgans de direcció aquells que exerceixen funcions reservades als funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, i concretament els següents:*

- a) Secretaria General*
- b) Intervenció*
- c) Vicesecretaria o Oficialia Major, que desenvoluparà així mateix les funcions de direcció de l'Assessoria Jurídica de la Diputació.*
- d) Viceintervenció*

*1.2.- Així mateix tindrà la condició, quant exerceix funcions reservades a l'àrea econòmic financera, la tresoreria, la vicetresoreria i l'assessor de gestió econòmica local.*

*1.3.- La definició de les funcions dels llocs directius del personal d'habilitació de caràcter nacional preveuran de manera expressa les funcions reservades per a cada àmbit o les funcions de col·laboració, si escau, que ocupin, d'acord amb la legislació bàsica de règim local. Podran així mateix assumir funcions complementàries, sempre que siguin acords amb la naturalesa dels llocs de treball i no obstrueixin o impedeixin l'exercici de les funcions reservades ni de l'objectivitat i imparcialitat necessàries per al seu exercici.*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

1.4.- La provisió de llocs de treball, així com la resta de qüestions relatives al règim jurídic d'aquest personal, es durà a terme de conformitat amb la legislació de règim local que els sigui aplicable.

1.5.- Els òrgans de direcció reservats a funcionaris amb habilitació nacional, tenen caràcter estructural i, per tant, caràcter permanent, i no és, en principi, objecte de modificació com a conseqüència de l'inici d'un nou mandat.

1.6.- Les condicions de treball d'aquest personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, atenent a la seva condició de personal directiu, no seran objecte de negociació col·lectiva.

1.7.- Les característiques dels llocs directius reservats al personal directiu amb habilitació nacional s'incorporen a l'Annex 1 denominat Instrument d'ordenació d'òrgans directius amb funcions reservades.

### **2.- Òrgans de Direcció Pública de la Diputació de Lleida: Coordinació General i Direccions d'Àrea.**

2.1.- D'acord amb l'estructura organitzativa dissenyada i en funció de les polítiques que es pretenien impulsar en el present mandat, l'estructura dels òrgans directius de la Diputació, amb excepció dels esmentats a l'apartat 1.1, és la següent:

- a) Coordinació General
- b) Direcció de Planificació Estratègica i Relacions Institucionals
- c) Direcció de Planificació i Cooperació Municipal
- d) Direcció de Recursos Humans
- e) Direcció de Noves Tecnologies i Administració Electrònica
- f) Direcció de Serveis Tècnics

2.2.- Els titulars dels òrgans directius esmentats hauran de ser funcionaris de carrera pertanyents a cossos o escales del subgrup de classificació A1 de qualsevol administració pública. No obstant això, els llocs directius dels òrgans recollits en les lletres b) c) e) i f), atenent les característiques específiques de les funcions i de conformitat amb el que estableix l'article 47.7, lletres a), b) i c), podran ser coberts amb persones que no tinguin la condició de funcionaris públics en els termes exposats en el Reglament Orgànic i en el present Acord.

2.3.- El procés de designació de les persones titulars dels òrgans directius es durà a terme mitjançant resolució de la Presidència de la Diputació, a través de la qual es procedirà a la convocatòria del procés de designació de cada un d'aquests llocs directius, d'acord amb els requisits, funcions i competències, així com de la resta d'exigències relatives a la presentació de sol·licituds, documentació i proposta de designació i nomenament.



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

2.4.- *El procediment de designació, de conformitat amb el que estableix el Reglament Orgànic, estarà presidit pels principis de publicitat, mèrit i capacitat, idoneïtat i lliure concurrència.*

2.5.- *L'anunci de la convocatòria s'haurà de publicar en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de la Seu electrònica de la Diputació de Lleida. A l'efecte de terminis, aquests començaran a computar des de la publicació de la Resolució en el Butlletí Oficial de la Província.*

2.6.- *El procediment de designació té per objecte acreditar competències i experiència per part dels diferents candidats a fi de que, per l'òrgan competent per valorar tals mèrits, es proposi una proposta llistat de candidats que acreditin aquestes exigències. Aquesta proposta llistat s'eleva a la Presidència perquè procedeixi al nomenament del titular de l'òrgan directiu.*

2.7.- *L'acreditació del perfil de competències del lloc directiu es durà a terme a través de l'anàlisi del currículum i de l'experiència en llocs directius o de responsabilitat que hagin ocupat els diferents candidats, podent exigir en les diferents convocatòries un mínim d'experiència i així mateix es podran acreditar la competència i experiència dels candidats per qualssevol altres mitjans complementaris que, si escau, es determinin en les diferents convocatòries.*

2.8.- *El nomenament del titular de l'òrgan directiu, d'acord amb el que estableixen els articles 37.4 i 41.3 del Reglament Orgànic serà discrecional i competència de la Presidència, havent de comunicar al Ple. Tot nomenament haurà de ser motivat en el que fa al compliment de les exigències formals establertes en el Reglament Orgànic, en el present acord o en les convocatòries que procedeixin.*

2.9.- *Una vegada nomenats, les persones són titulars d'òrgans directius i se sotmeten al règim jurídic establert en la legislació vigent i, complementàriament, en l'article 42 del Reglament Orgànic, exercint les seves funcions fins al final del mandat, llevat que es produeixi alguna de les causes o circumstàncies que preveu l'article 42.9 del Reglament Orgànic.*

2.10.- *Els llocs corresponents als òrgans directius que estableix aquest apartat es reflectiran en un Instrument d'ordenació de llocs directius – Annex 2 - diferent de la relació de llocs de treball del personal al servei de la Diputació. L'instrument d'ordenació i les condicions de treball d'aquest personal no tindran la condició de matèria objecte de negociació col·lectiva, de conformitat amb el que estableix la legislació bàsica.*

2.11.- *En aquest instrument d'ordenació es preveurà les retribucions a percebre per l'exercici de les funcions del lloc, si és de cobertura necessària entre funcionaris públics del Subgrup de Classificació A1 o, si escau, pot proveir-se per personal al qual no es li exigeixi aquest requisit, atenent les característiques específiques de les funcions assignades.*

**3.- Òrgans de direcció d'organismes autònoms dependents de la Diputació de Lleida.**



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

3.1.- Tindran així mateix la condició d'òrgans de direcció, els llocs de màxima responsabilitat executiva o directiva dels següents organismes autònoms dependents de la Diputació:

a) Patronat de Turisme

b) Organisme de Gestió i Recaptació de Tributs Locals

c) Institut d'Estudis Ilerdencs

d) Patronat de Promoció Econòmica

3.2.- Els titulars dels llocs de màxima responsabilitat executiva o directiva de tals ens han de ser funcionaris de carrera pertanyents als cossos o escales del subgrup de classificació A1 de qualsevol Administració Pública. No obstant això, els llocs directius dels òrgans recollits en les lletres a) i c) i, atenent les característiques específiques de les funcions i de conformitat amb el que estableix l'article 41.5 i 41.7, lletres a), i c), podran ser coberts amb persones que no tinguin la condició de funcionaris públics en els termes exposats en el Reglament Orgànic i en el present Acord.

3.3.- El procés de designació de les persones titulars dels llocs directius de màxima responsabilitat d'aquests organismes públics es durà a terme mitjançant resolució de la Presidència o òrgan de govern de l'ens, a través de la qual es procedirà a la convocatòria de tal procés de designació de cada un d'aquests llocs directius, d'acord amb els requisits, funcions i competències, així com de la resta d'exigències relatives a la presentació de sol·licituds, documentació i proposta de designació i nomenament.

3.4.- El procediment de designació, de conformitat amb el que estableix el Reglament Orgànic, estarà presidit pels principis de publicitat, mèrit i capacitat, idoneïtat i lliure concurrència.

3.5.- L'anunci de la convocatòria de publicar en el Butlletí Oficial de la Província i en el Tauler d'Anuncis de la Seu electrònica de la Diputació de Lleida. A l'efecte de terminis, aquests començaran a computar des de la publicació de la Resolució en el Butlletí Oficial de la Província.

3.6.- El procediment de designació té per objecte acreditar competències i experiència per part dels diferents candidats a fi de que, per l'òrgan competent per valorar tals mèrits, es proposi una proposta llistat de candidats que acreditin aquestes exigències. Aquesta proposta llistat s'eleva a la Presidència o a l'òrgan de govern competent perquè procedeixi discrecionalment al nomenament del titular de l'òrgan directiu.

3.7.- L'acreditació del perfil de competències del lloc directiu es durà a terme a través de l'anàlisi del currículum i de l'experiència en llocs directius o de responsabilitat que hagin ocupat els diferents candidats, podent exigir en les diferents convocatòries un mínim d'experiència i així mateix es podran acreditar la competència i experiència dels candidats per qualssevol altres mitjans complementaris que, si escau, es determinin en les diferents convocatòries.

3.8.- El nomenament del titular de l'òrgan directiu, d'acord amb el que estableixen els articles 37.4 i 41.3 del Reglament Orgànic serà discrecional i competència de la



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

Presidència o òrgan de govern competent, havent de comunicar al Ple de la Diputació. Tot nomenament haurà de ser motivat en el que fa al compliment de les exigències formals establertes en el Reglament Orgànic, en el present Acord o en les Convocatòries que procedeixin.

3.9.- Un cop nomenats, les persones tindran la condició a tots els efectes de titulars d'òrgans directius i es sotmeten al règim jurídic establert en la legislació vigent i, complementàriament, a l'article 42 del Reglament Orgànic, exercint les seves funcions fins al final del mandat, llevat que es produeixi alguna de les causes o circumstàncies que preveu l'article 42.9 del Reglament Orgànic.

3.10.- Els llocs directius de màxima responsabilitat d'aquests organismes públics a l'Instrument d'ordenació de llocs directius – Annex 3 -. Tal instrument d'ordenació i les condicions de treball d'aquest personal no tindran la condició de matèria objecte de negociació col·lectiva, de conformitat amb el que estableix la legislació bàsica.

3.11.- En aquest instrument d'ordenació es preveurà les retribucions a percebre per l'exercici de les funcions del lloc, si és de cobertura necessària entre funcionaris públics del Subgrup de Classificació A1 o, si s'escau, pot proveir-se per personal al qual no es li exigeixi aquest requisit, atenent les característiques específiques de les funcions assignades.

**Segon.-** Determinació dels òrgans directius que, atenent les característiques específiques de les funcions, poden ser exercits per persones a les que no se'ls exigeixi el requisit de ser funcionaris de carrera del subgrup A1 de qualsevol administració pública.

1.- Els òrgans directius que, segons el que preveu el present Acord, poden ser coberts, en raó de les característiques específiques de les funcions assignades (o del perfil funcional del lloc directiu) són, com ja ha estat exposat:

- a) Direcció de Planificació i Cooperació Municipal
- b) Direcció de Noves Tecnologies i Administració Electrònica
- e) Direcció de Noves Tecnologies i Administració Electrònica
- f) Direcció de Serveis Tècnics

- a) Patronat de Turisme
- c) Institut d'Estudis Ilerdencs

2.- Pel que fa a la Direcció de Planificació i Cooperació Municipal, d'una anàlisi de les funcions assignades a aquest òrgan directiu a l'Annex 2 d'aquest Acord, es pot advertir que es deriven amb facilitat que així mateix les característiques específiques recollides a les lletres a) i c) de l'article 41.7 són aplicables al present cas. En particular, atenent al perfil relacions institucionals i de coordinació que aquestes funcions exigeixen, seria plenament aplicable la previsió recollida a la lletra c), atès que el lloc directiu requereix dur a terme competències de negociació, comunicació i coordinació amb una marcada orientació polític institucional, que per al compliment d'aquestes l'experiència en el sector públic (no necessàriament en llocs de treball de naturalesa funcional, sinó en càrrecs públics representatius o executius) pot ser un factor indubtable de millora en l'exercici del lloc directiu per la persona que ho cobreixi. També seria aplicable al present supòsit la previsió recollida a la lletra a), atès que, si bé pot semblar



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

*redundant, "l'activitat professional prèvia o directiva al sector públic o privat pugui ser un factor de millora determinant en el desenvolupament de tals atribucions (funcions)", així com la possibilitat que aquesta experiència en l'àmbit de la comunicació externa pugui" aportar una visió que normalment no es té des de la perspectiva exclusivament d'un lloc de treball de funcionari del subgrup de classificació A1 ".*

*3.- Pel que fa a la Direcció de Noves Tecnologies i Administració Electrònica, d'una anàlisi de les funcions assignades a aquest òrgan directiu a l'Annex 2 d'aquest Acord, es pot advertir que es deriven amb facilitat que les característiques específiques recollides en les lletres a ) i b) de l'article 41.7 són aplicables al present cas. Cal fer esment, d'entrada, que actualment no hi ha al Departament de Noves Tecnologies cap funcionari en actiu que compleixi el requisit de ser funcionari del subgrup A1. En particular, atenent al perfil del lloc directiu i al seu particular objecte (la implantació de l'administració electrònica), resulta sens dubte aplicable el que preveu la lletra b), ja que tal com allí es diu aquest lloc directiu exigeix "unes competències professionals en què l'experiència prèvia o directiva al sector públic o privat en l'esfera de les relacions laborals o la gestió de persones a les organitzacions sigui un element que pugui afegir valor a l'acompliment funcional "per part d'una persona que no sigui necessàriament funcionari del subgrup de Classificació A1. També seria aplicable al present supòsit la previsió recollida a la lletra a), atès que, "l'activitat professional prèvia o directiva al sector públic o privat pugui ser un factor de millora determinant en el desenvolupament de tals atribucions (funcions)", ja que tal experiència pot "aportar una visió que normalment no es té des de la perspectiva exclusivament d'un lloc de treball de funcionari del subgrup de classificació A1 ".*

*4.- És per això que, d'acord amb el que estableix l'esmentada normativa i de l'anàlisi de les funcions atribuïdes als esmentats llocs directius, s'acorda que els òrgans directius de Planificació i Cooperació Municipal i de Noves Tecnologies i Administració Electrònica, no tindran com requisit necessari per al seu nomenament el de ser funcionari públic pertanyent a cos o escala del subgrup de Classificació A1.*

**Tercer.** *Aprovar els Annexes que tot seguit es detallen:*

- *Annex 1. Instrument d'ordenació òrgans de direcció amb funcions reservades: Funcionaris d'Habilitació Nacional (FHN).*
- *Annex 2. Instrument d'ordenació dels llocs directius de la Diputació de Lleida.*
- *Annex 3. Instrument d'ordenació dels llocs directius dels organismes autònoms."*

**Quart.** *Aprovació de la relació de llocs de treball dels òrgans de direcció de la Diputació de Lleida.*

- *Es complementa l'instrument d'ordenació dels d'òrgans de direcció amb funcions reservades, dels llocs de directius de la diputació de Lleida i dels llocs de directius dels organismes autònoms, mitjançant l'aprovació de la relació de llocs de treball del personal directiu, en què es preveuen les característiques dels llocs, s'assigna el nivell de destinació del lloc d'acord amb la valoració del mateix i s'inclouen els complements retributius. Les retribucions es desglossen en sou, complement de destinació i complement específic, havent valorat dins*



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

*el complement específic els factors d'especial dedicació del lloc, incompatibilitat, responsabilitat i dificultat tècnica.*

- *Annex 4. Relació de llocs de treball dels llocs directius amb funcions reservades: Funcionaris d'Habilitació Nacional:*
  - *Secretari/a general; interventor/a; tresorer/a; oficial major; vicesecretari/a; vice-interventor/a; vice-tresorer/a i l'assessor/a de Gestió econòmica Local; aquests funcionaris es regulen per la seva normativa específica.*
  
- *Annex 5. Relació de Llocs de treball dels llocs directius de la Diputació de Lleida i els organismes autònoms:*
  - *Coordinador/a general; director/a de Planificació Estratègica i Relacions Institucionals; director/a de Recursos Humans; director/a de Serveis Tècnics; director/a de Planificació i Cooperació municipal; director/a de Noves Tecnologies i Administració Electrònica.*
  
  - *Director/a del Patronat de Turisme; director/a de l'Organisme de Gestió i Recaptació de Tributs Locals; director/a de l'Institut d'Estudis Ilerdencs; director/a del Patronat de Promoció Econòmica.*

*Amb caràcter anual es donarà publicitat de la relació de llocs de treball dels òrgans directius.*

### **ANNEXES**

#### **ANNEX 1 INSTRUMENT D'ORDENACIÓ ÒRGANS DIRECCIÓ AMB FUNCIONS RESERVADES: FUNCIONARIS D'HABILITACIÓ NACIONAL (FHN).**

##### **SECRETARIA GENERAL**

- a) *Funcions: Determinades pels articles 2 a), 3 i 6.3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Les funcions orientatives d'aquest lloc de treball, són les següents:*
1. *La funció pública de secretaria integra la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.*
  
  2. *La funció de fe pública comprèn:*
    - *Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a aquesta, de conformitat amb el que s'estableix pel President d'aquesta, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria.*
    - *Notificar les convocatòries de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.*



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

- Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a la disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li fos sol·licitada per aquests membres.
- Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits en el punt primer i publicar-la en la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.  
*L'acta es transcriurà pel Secretari en el Llibre d'Actes, qualsevol que sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del Secretari i el vistiplau del President de la Corporació.*
- Transcriure en el Llibre de Resolucions, qualsevol que sigui el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació d'aquesta, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.  
*Aquesta transcripció constituirà exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat d'aquestes*
- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat Local.
- Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix al President de l'Entitat Local.
- Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.
- Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'Entitat Local.
- Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Entitat Local en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis de la mateixa i en la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si fos així precís.
- Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si escau, el Registre de Convenis.
- La superior direcció dels arxius i registres de l'Entitat Local.

### 3. La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

- L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni el President de la Corporació o quan el sol·liciti un terç de membres d'aquesta, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què hagués de tractar-se l'assumpte corresponent. Tals informes hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
- L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

- *L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumpes per a l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol altra majoria qualificada.*
- *En tot cas s'emetrà informe previ en els següents suposats:*

*1r Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Mancomunitats, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'Entitat Local.*

*2n Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de les Entitats Locals, així com la resolució de l'expedient de recerca de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar la titularitat d'aquests.*

*3r Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'Entitat Local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.*

*4t Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, excepte quan s'interposin en el si d'expedients instruïts per infracció d'ordenances Locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat viària, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.*

*5è Quan es formulessin contra actes de l'Entitat cap Local dels requeriments o impugnacions prevists en els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.*

*6è Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.*

*7è Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.*

- *Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi i quan hi hagi requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que hagi d'adoptar-se. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual pugui dubtar-se, podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per a assessorar la Corporació.*
- *Acompanyar al President o membres de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demandessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a l'efecte d'assessorament legal.*
- *Assistir al President de la Corporació, juntament amb l'Interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.*
- *Emetre informes quan així s'estableixi en la legislació sectorial.*

*4. L'emissió de l'informe del Secretari podrà consistir en una nota de conformitat en relació amb els informes que hagin estat emesos pels serveis del propi Ajuntament i que figurin com a informes jurídics en l'expedient.*

*b) Requisits de provisió: Funcionaris d'habilitació nacional subescala Secretaria, categoria superior.*

*c) Sistema de provisió: Lliure designació.*



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

d) *Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs directius amb funcions reservades: Funcionaris d'Habilitació nacional.*

#### **INTERVENCIÓ**

a) *Funcions: Determinades per l' article 2 b i c), 4 i 6.3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Les principals orientatives d'aquest lloc de treball, són les següents:*

*El control intern de la gestió economicofinancera i pressupostària s'exercirà en els termes establerts en la normativa que desenvolupa l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i comprendrà:*

a) *La funció interventora.*

b) *El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent-se en ambdues el control d'eficàcia referit en l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. L'exercici del control financer inclourà, en tot cas, les actuacions de control atribuïdes en l'ordenament jurídic a l'òrgan interventor, com ara:*

- *El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que s'estableix en la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.*
- *L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.*
- *L'emissió d'informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.*
- *L'emissió d'informe previ a l'aprovació de la liquidació del Pressupost.*
- *L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagin estat sol·licitades per la presidència, per un terç dels Diputats o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous Serveis o la reforma dels existents a l'efecte de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i estabilitat pressupostària de les respectives propostes.*
- *Emetre els informes i certificats en matèria economicofinancera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.*

2. *La funció de comptabilitat comprèn:*

- *Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'Entitat Local d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.*
- *Formar el Compte General de l'Entitat Local.*



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

- *Formar, conformement a criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la Corporació.*
- *Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Entitat Local, emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació. Organitzar un adequat sistema d'arxiu i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a la disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable per ells sol·licitats en els terminis requerits.*
- *Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'Entitat Local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el Ple.*
- *Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març i remetre-la al Ple de la Corporació, per conducte de la Presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerta.*
- *Elaborar l'avanç de la liquidació del pressupost corrent que ha d'unir-se al pressupost de l'Entitat Local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desenvolupa el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les Hisendes Locals, en matèria de pressupostos.*
- *Determinar l'estructura de l'avanç de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals, aprovat per Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que s'estableixi pel Ple de l'Entitat Local.*
- *La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per a complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el Sector Públic, emetent els informes que la normativa exigeixi.*
- *La remissió de la informació econòmic financera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern així com a altres organismes de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent.*

*b) Requisits de provisió: Funcionaris habilitació nacional subescala Intervenció Tresoreria, categoria superior.*

*c) Sistema de provisió: Lliure designació.*

*d) Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs directius amb funcions reservades: Funcionaris d'Habilitació nacional.*

### **TRESORERIA**



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

a) *Funcions: Determinades pels articles 2 b) 5 i 6.3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.*

#### 1. *Les funcions orientatives d'aquest lloc de treball, són les següents:*

- *La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'Entitat Local.*
- *El maneig i custòdia de fons, valors i efectes de l'Entitat Local, de conformitat amb el que s'estableix en les disposicions legals vigents i, en particular:*
- *La formació dels plans, calendaris i pressupostos de Tresoreria, distribuint en el temps les disponibilitats dineràries de l'Entitat per a la puntual satisfacció de les seves obligacions, ateses les prioritats legalment establertes, conforme als acords adoptats per la Corporació, que inclouran informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.*
- *L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la Presidència.*
- *La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que es disposa en la normativa vigent, el Pla de Disposició de Fons i les directrius assenyalades per la Presidència, autoritzant juntament amb l'ordinador de pagaments i l'interventor els pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.*
- *La subscripció de les actes d'arqueig.*
- *L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada Entitat Local.*
- *La direcció dels serveis de gestió financera de l'Entitat Local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la Corporació.*
- *L'elaboració i acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'Entitat Local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, gasto públic i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats en la web o altres mitjans de comunicació de l'Entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.*

#### 2. *La funció de gestió i recaptació comprèn:*

- *La prefectura dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.*
- *L'impuls i direcció dels procediments de gestió i recaptació.*
- *L'autorització dels plecs de càrrec de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.*
- *Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra la mateixa i autoritzar la subhasta de béns embargats.*



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

- *La tramitació dels expedients de responsabilitat que procedeixin en la gestió recaptatòria.*

*b) Requisits de provisió: Funcionaris habilitació nacional subescala Intervenció Tresoreria, categoria superior.*

*c) Sistema de provisió: Concurs*

*d) Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs directius amb funcions reservades: Funcionaris d'Habilitació nacional.*

### **OFICIALIA MAJOR**

*a) Funcions: D'acord amb el que disposa l'article 15 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. En dependència de la secretaria general, les funcions orientatives d'aquest lloc de treball, són les següents:*

- *Col·laboració en les funcions d'assessorament legal preceptiu que té encomanades la secretaria general.*
- *Col·laborar en l'assistència legal en les reunions del Ple i òrgans col·legiats de a la corporació i dels seus organismes autònoms, així com assistència a petició del President de la Diputació en els temes que se li encomanin.*
- *Elaboració d'estudis i informes a petició de Presidència, la Coordinació General o els òrgans de Govern de la corporació en els assumptes propis de la Diputació i els organismes autònoms.*
- *Assistència a les diferents Direccions de la corporació, especialment en matèria de subvencions, contractació, patrimoni i urbanisme.*
- *Informar jurídicament de les normes i reglaments que s'elaborin a la corporació, vetllant per la seva adequació a la legalitat.*
- *Informar jurídicament convenis i instruments de col·laboració i cooperació amb altres administracions públiques.*
- *Vetllar per la correcta aplicació normativa a la Diputació en matèria de transparència, en col·laboració amb noves tecnologies, i en matèria de protecció de dades personals i tramitar els expedients d'informació pública.*
- *Coordinar la gestió del registre general de la corporació.*
- *Substitució del secretari en els supòsits de vacant, absència, malaltia o concurrència de causa d'abstenció o recusació legal o reglamentària dels mateixos.*

*b) Requisits de provisió: Funcionaris habilitació nacional subescala Secretaria, categoria superior.*

*c) Sistema de provisió: Lliure designació.*

*d) Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs directius amb funcions reservades: Funcionaris d'Habilitació nacional.*

### **ASSESSOR DE GESTIÓ ECONOMICA LOCAL**



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

a) *Funcions: Col·laboració amb la Intervenció d'acord amb el que disposa l'article 15 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. En dependència directa de l'interventor general, les funcions orientatives d'aquest lloc de treball, són les següents:*

- *Dur a terme l'assessorament econòmic-financer i el suport comptable, de conformitat amb les directius determinades per la intervenció general*
- *Col·laborar amb la intervenció i la viceintervenció per a l'emissió d'informes que es considerin oportuns sobre les convocatòries de subvencions.*
- *Col·laborar en la gestió de la fiscalització de subvencions i ajudes de la diputació de Lleida i els seus organismes autònoms, d'acord amb el previst a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions.*
- *Control i fiscalització interna de la gestió econòmic-financera i pressupostaria de la Diputació i els organismes dependents.*
- *Elaboració d'informes, dictàmens i propostes sobre matèries que siguin competència de la intervenció general.*
- *Emissió d'informes i assessorament quan aquests sigui requerits per part de la Presidència de Diputació.*
- *Substitució de l'interventor en els supòsits de vacant, absència, malaltia o concurrència de causa d'abstenció o recusació legal o reglamentària dels mateixos.*

b) *Requisits de provisió: Funcionaris habilitació nacional subescala Intervenció Tresoreria, categoria superior.*

c) *Sistema de provisió: Lliure designació.*

d) *Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs directius amb funcions reservades: Funcionaris d'Habilitació nacional.*

### **VICESECRETARIA**

a) *Funcions: Col·laboració amb la Secretaria d'acord amb el que disposa l'article 15 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. En dependència directa del secretari general, les funcions orientatives d'aquest lloc de treball són les següents:*

- *Col·laboració amb la secretaria en la funcions relatives a la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.*
- *Dirigir i coordinar els projectes vinculats a l'impuls de l'administració electrònica a la Diputació de Lleida, en coordinació amb oficialia major i noves tecnologies.*
- *Emetre informes en relació amb les disposicions que regulen qüestions relatives a la tramitació digital.*
- *Establir criteris, dirigir i supervisar les polítiques de contractació pública de la Diputació de Lleida, establint directrius, instruccions, circulars i recomanacions per a les diferents direccions.*
- *Impulsar i coordinar la implementació de la gestió electrònica de la contractació pública a la Diputació de Lleida.*



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

- *Assistir en la gestió administrativa i legal als òrgans col·legiats de la corporació, efectuant l'assessorament i correcció jurídica, si procedeix*
- *Substitució del secretari en els supòsits de vacant, absència, malaltia o concurrència de causa d'abstenció o recusació legal o reglamentària dels mateixos.*

*b) Requisits de provisió: Funcionaris habilitació nacional subescala Secretaria, categoria d'entrada*

*c) Sistema de provisió: Lliure designació*

*d) Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs directius amb funcions reservades: Funcionaris d'Habilitació nacional.*

### **VICEINTERVENCIÓ**

*a) Funcions: Col·laboració amb la Intervenció d'acord amb el que disposa l'article 15 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. En dependència directa del interventor, les funcions orientatives d'aquest lloc de treball són les següents:*

- *Representació a consells, juntes, comissions i òrgans col·legiats en general, als que hagi de concórrer o informar la intervenció, prèvia delegació de la intervenció General.*
- *La intervenció i comprovació material de la inversió prevista a l'article 214.2d) del TRLHL i a l'article 20 del RD 128/2018, de 16 de març.*
- *El control de la gestió i supervisió dels expedients de modificacions de pressupost i la col·laboració en la redacció dels corresponents informes d'acord amb la intervenció.*
- *Seguiment del pressupost i de l'avenç de la liquidació de l'exercici*
- *La coordinació de les funcions o activitats comptables de l'entitat local, de comú acord amb la intervenció emetent les instruccions tècniques oportunes i inspeccionant la seva aplicació*
- *Igualment assumirà l'exercici de les funcions públiques necessàries que se li encomanin en els consorcis i altres entitats adscrits a aquesta Diputació d'acord amb els estatuts dels mateixos*
- *Substitució de l'interventor i en els supòsits de vacant, absència, malaltia o concurrència de causa d'abstenció o recusació legal o reglamentària dels mateixos*

*b) Requisits de provisió: Funcionaris habilitació nacional subescala Intervenció Tresoreria, categoria d'entrada*

*c) Sistema de provisió: Lliure designació*

*d) Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs directius amb funcions reservades: Funcionaris d'Habilitació nacional.*

### **VICETRESORERIA**



## Diputació de Lleida

### Secretaria General

a) *Funcions: Col·laboració amb la Tresoreria d'acord amb el que disposa Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. En dependència directa del tesorero, les funcions orientatives d'aquest lloc de treball són les següents:*

- *Tramitació d'autoritzacions i convenis amb les diferents entitats bancàries per a la col·laboració en la recaptació tant en via voluntària com en via executiva.*
- *Intervenir en l'organització més adequada dels comptes restringits de recaptació amb vista a un adequat i eficaç control de les tasques recaptatòries i de rendició de comptes.*
- *Control dels fons dipositats en els comptes de recaptació i del seu correcte traspàs al compte general restringit o operativa.*
- *Emissió dels arqueigs corresponents a la gestió de cobrament en voluntària i a la recaptació executiva.*
- *Control a la rendició de comptes.*
- *Supervisió i control de les bestretes de caixa fixa i pagaments a justificar emetent els informes corresponents*
- *Control i seguiment de les liquidacions mensuals i trimestrals a presentar davant l'Hisenda estatal i autonòmica.*
- *Substitució del tesorero en els supòsits de vacant, absència, malaltia o concurrència de causa d'abstenció o recusació legal o reglamentària dels mateixos.*

b) *Requisits de provisió: Funcionaris habilitació nacional subescala Intervenció Tresoreria, categoria d'entrada*

c) *Sistema de provisió: Lliure designació*

d) *Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs directius amb funcions reservades: Funcionaris d'Habilitació nacional.*

### **ANNEX 2: INSTRUMENT D'ORDENACIÓ DELS LLOCS DIRECTIUS DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA**

#### **Coordinador/a General**

#### **ÒRGAN DIRECTIU:**

*Coordinació General*

#### **IDENTIFICACIÓ LLOC:**

*Denominació Lloc: Coordinador/a General de la Diputació de Lleida*

*Dependència orgànica: Presidència*

*Dedicació: Jornada completa*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

*Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs de treball dels llocs directius de la Diputació de Lleida i els organismes autònoms.*

#### **REQUISITS**

*Ser funcionari/ària de carrera 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 subgrup A1.*

#### **FUNCIONS**

##### **Funcions genèriques:**

- 1.- Direcció i coordinació de les diferents àrees, que implicarà impulsar la planificació estratègica i operativa amb la finalitat d'alinejar la política i la gestió.*
- 2.- Direcció i gestió dels serveis i del personal assignat a la Coordinació General.*
- 3.- Determinació de la política pressupostària de la Coordinació General i gestió de la seva execució.*
- 4.- Impuls de l'administració electrònica, la transparència i el govern obert, així com l'escolta activa i la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació.*
- 5.- Garantir la rendició de comptes en aquelles matèries atribuïdes a la seva gestió.*
- 6.- Promoure la iniciativa, la creativitat i la innovació permanent en la seva àrea, d'actuació.*
- 7.- El seguiment i avaluació de les polítiques i del personal assignat a la seva àrea d'actuació (Coordinació General).*
- 8.- L'elaboració, si escau, d'informes i propostes de resolució.*

##### **Funcions específiques:**

- 1.- Donar suport a la Presidència per a l'impuls executiu de les decisions polítiques adoptades pels òrgans de govern.*
- 2.- Coordinar l'aplicació de les polítiques i estratègies que determini la Presidència en tots els àmbits d'actuació de la corporació provincial.*
- 3.- Coordinar el seguiment i control de les metes anuals establertes en cadascun dels àmbits d'actuació de la corporació provincial .*
- 4.- Informar al President, sobre els avenços i resultats de l'execució dels projectes que es coordinen, així com de totes les accions administratives que resultin necessàries per al desenvolupament de les actuacions de la corporació.*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

5.- Assessorar al President sobre l'adequació de l'estructura orgànica, funcional i les accions tècniques-administratives de l'Àrea de Presidència per millorar l'eficiència operativa, administrativa i l'assoliment dels objectius programats.

6.- Assessorar al President en l'aplicació de les normes, sistemes i procediments establerts, en suport a l'adequada realització de les funcions administratives, de control i fiscalització.

7.- Coordinar amb les diferents àrees, departaments, patronats, fundacions, ... estudis que portin a la simplificació dels tràmits administratius, a la reducció de les càrregues de treball, a la redistribució d'activitats, a la implantació de l'administració electrònica en tots els àmbits i altres que requereixi l'evolució institucional, proposant, si escau, les adequacions necessàries.

8.- Realitzar les altres funcions que li assigni el President.

### **COMPETÈNCIES:**

Lideratge

Capacitat de prendre decisions

Coordinació

Planificació estratègica i operativa

Gestió de recursos (persones, pressupost i mitjans tecnològics)

Negociació

Direcció i Gestió d'equips

### **Acreditació de competències:**

L'acreditació del perfil de competències del lloc directiu es durà a terme a través de l'anàlisi del currículum i experiència en llocs directius o pels mitjans que es determinin en cada convocatòria.

### **Director/a de Planificació Estratègica i Relacions Institucionals**

### **ÒRGAN DIRECTIU:**

Direcció de Planificació Estratègica i Relacions Institucionals

### **IDENTIFICACIÓ LLOC:**

Denominació Lloc: Director/a de Planificació Estratègica i Relacions Institucionals

Dependència orgànica: Presidència

Dedicació: Jornada completa



# Diputació de Lleida

## Secretaria General

*Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs de treball dels llocs directius de la Diputació de Lleida i els organismes autònoms.*

### **REQUISITS**

*Ser funcionari/ària de carrera 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 subgrup A1.*

*Aquest òrgan directiu, en atenció a les característiques específiques que reuneix el lloc directiu i a les peculiaritats de les funcions assignades de conformitat amb el que estableix l'article 41.7, a) i c) del Reglament Orgànic, podrà ser proveït per persona que no ostenti la condició de funcionari.*

### **FUNCIONS**

#### **Funcions genèriques**

- 1.- Direcció i coordinació de la seva àrea o departament, que implicarà impulsar la planificació estratègica i operativa amb la finalitat d'alinejar la política i la gestió.*
- 2.- Direcció i gestió dels serveis i del personal assignat a la seva responsabilitat.*
- 3.- Determinació de la política pressupostària de la seva àrea i gestió de la seva execució.*
- 4.- Impuls de l'administració electrònica, la transparència i el govern obert, així com l'escolta activa i la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació.*
- 5.- Garantir la rendició de comptes en aquelles matèries atribuïdes a la seva gestió.*
- 6.- Promoure la iniciativa, la creativitat i la innovació permanent en la seva àrea, d'actuació.*
- 7.- El seguiment i avaluació de les polítiques i del personal assignat a la seva àrea d'actuació.*
- 8.- L'elaboració, si escau, d'informes i propostes de resolució.*

#### **Funcions específiques**

- 1.- Gestió i coordinació de les relacions institucionals desenvolupades per l'àrea de Presidència.*
- 2.- Coordinar la planificació estratègica de la Institució.*
- 3.- Diagnosi interna i externa de la institució i disseny de projectes de projecció institucional i d'imatge a la Diputació de Lleida*
- 4.- Coordinació i supervisió de la comunicació institucional i de la publicitat institucional de la Diputació de Lleida i dels seus organismes autònoms.*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

5.- *Coordinació de tots els actes públics rellevants i creació d'ocasions de projecció institucional.*

6.- *Gestió de l'agenda del president (reunions i intervencions públiques).*

7.- *Gestió i execució del pressupost assignat en les matèries de la seva competència.*

8.- *Supervisió de les informacions de la Diputació de Lleida als mitjans de comunicació i a les xarxes socials.*

9.- *Establiment de normatives de projecció institucional als projectes patrocinats per la Diputació de Lleida.*

10.- *Totes aquelles funcions que li assigni el president dins de les seves responsabilitats.*

#### **COMPETÈNCIES:**

*Lideratge executiu*

*Planificació estratègica i operativa*

*Gestió de recursos (persones, pressupost i mitjans tecnològics)*

*Direcció i Gestió d'equips*

*Comunicació*

*Relacions institucionals*

#### **Acreditació de competències:**

*L'acreditació del perfil de competències del lloc directiu es durà a terme a través de l'anàlisi del currículum i experiència en llocs directius o pels mitjans que es determinin en cada convocatòria.*

#### **Director/a de Planificació i Cooperació Municipal**

#### **ÒRGAN DIRECTIU:**

*Direcció de Planificació i Cooperació Municipal*

#### **IDENTIFICACIÓ LLOC:**

*Denominació Lloc: Director/a de Planificació i Cooperació Municipal*

*Dependència orgànica: Coordinació General*

*Dedicació: Jornada completa*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

*Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs de treball dels llocs directius de la Diputació de Lleida i els organismes autònoms.*

#### **REQUISITS**

*Ser funcionari/ària de carrera 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 subgrup A1.*

*Aquest òrgan directiu, en atenció a les característiques específiques que reuneix el lloc directiu i a les peculiaritats de les funcions assignades de conformitat amb el que estableix l'article 41.7, a) i c) del Reglament Orgànic, podrà ser proveït per persona que no ostenti la condició de funcionari.*

#### **FUNCIONS**

##### **Funcions genèriques**

- 1.- Direcció i coordinació de la seva àrea o departament, que implicarà impulsar la planificació estratègica i operativa amb la finalitat d'alinejar la política i la gestió.*
- 2.- Direcció i gestió dels serveis i del personal assignat a la seva responsabilitat.*
- 3.- Determinació de la política pressupostària de la seva àrea i gestió de la seva execució.*
- 4.- Impuls de l'administració electrònica, la transparència i el govern obert, així com l'escolta activa i la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació.*
- 5.- Garantir la rendició de comptes en aquelles matèries atribuïdes a la seva gestió.*
- 6.- Promoure la iniciativa, la creativitat i la innovació permanent en la seva àrea, d'actuació.*
- 7.- El seguiment i avaluació de les polítiques i del personal assignat a la seva àrea d'actuació.*
- 8.- L'elaboració, si escau, d'informes i propostes de resolució.*

##### **Funcions específiques**

- 1.- Coordinació i planificació de la cooperació jurídica, econòmica i tècnica de la Diputació de Lleida als ens locals lleidatans.*
- 2.- Direcció i gestió del personal i dels serveis adscrits a l'Àrea de Planificació i Cooperació Municipal de la Diputació de Lleida, formada per les Seccions de Cooperació Municipal i d'Acció Territorial i de la Unitat d'Aigües.*
- 3.- Coordinar, sota la supervisió dels respectius diputats delegats, les Comissions Informatives de Cooperació Municipal i d'Acció Territorial, la determinació de les ordres*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

*del dia i la gestió dels assumptes que s'hi informen com a tràmit previ a la seva aprovació per un òrgan de govern de la Corporació.*

*4.- Coordinar l'aprovació dels plans d'obres provincials de cooperació a les obres i serveis de competència municipal que preveu la legislació vigent. Fent-ne així mateix el seguiment, gestió i avaluació.*

*5.- Planificar, elaborar, i gestionar l'aprovació i l'execució del pressupost de l'Àrea de Planificació i Cooperació Municipal de la Diputació de Lleida.*

*6.- Impulsar l'administració electrònica, la transparència i el govern obert, així com l'escolta activa i la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació. D'acord amb els departaments corresponents, participar en la prestació de serveis d'administració electrònica als municipis lleidatans.*

*7.- Mantenir les relacions necessàries amb institucions i ens locals lleidatans pel correcte desenvolupament de les seves competències.*

*8.- Totes aquelles funcions que li assigni el president dins de les seves responsabilitats.*

#### **COMPETÈNCIES:**

*Lideratge executiu*

*Planificació estratègica i operativa*

*Gestió de recursos (persones, pressupost i mitjans tecnològics)*

*Negociació*

*Direcció i Gestió d'equips*

*Capacitat relacions institucionals*

#### **Acreditació de competències:**

*L'acreditació del perfil de competències del lloc directiu es durà a terme a través de l'anàlisi del currículum i experiència en llocs directius o pels mitjans que es determinin en cada convocatòria.*

#### **Director/a de Recursos Humans**

#### **ÒRGAN DIRECTIU:**

*Direcció de Recursos Humans*

#### **IDENTIFICACIÓ LLOC:**

*Denominació Lloc: Director/a de Recursos Humans*



# Diputació de Lleida

## Secretaria General

*Dependència orgànica: Coordinació General*

*Dedicació: Jornada completa*

*Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs de treball dels llocs directius de la Diputació de Lleida i els organismes autònoms.*

### **REQUISITS**

*Ser funcionari/ària de carrera 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 subgrup A1.*

### **FUNCIONS**

#### **Funcions genèriques**

*1.- Direcció i coordinació de la seva àrea o departament, que implicarà impulsar la planificació estratègica i operativa amb la finalitat d'alinejar la política i la gestió.*

*2.- Direcció i gestió dels serveis i del personal assignat a la seva responsabilitat.*

*3.- Determinació de la política pressupostària de la seva àrea i gestió de la seva execució.*

*4.- Impuls de l'administració electrònica, la transparència i el govern obert, així com l'escolta activa i la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació.*

*5.- Garantir la rendició de comptes en aquelles matèries atribuïdes a la seva gestió.*

*6.- Promoure la iniciativa, la creativitat i la innovació permanent en la seva àrea, d'actuació.*

*7.- El seguiment i avaluació de les polítiques i del personal assignat a la seva àrea d'actuació.*

*8.- L'elaboració, si escau, d'informes i propostes de resolució.*

#### **Funcions específiques:**

*1.- Proposar i coordinar la planificació del personal de la Diputació i els seus OOAA (Oferta pública, Plantilla, RLT, etc.)*

*2.- Impulsar i coordinar els processos selectius.*

*3.- Gestió de l'administració de tot el personal de l'ens segons els objectius establerts per la institució dins els marc legal vigent (Absentisme, conciliació, nòmines, seguretat social, etc.)*

*4.- Impulsar, coordinar i dirigir la negociació col·lectiva i el seguiment dels pactes conveni i la negociació en si mateixa.*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

5.- *Impulsar i coordinar el Pla de formació dels empleats de la Diputació de Lleida i OOAA, i dels plans de formació del personal dels ens locals del territori de Lleida.*

6.- *Establir comunicació i contacte continu amb els empleats de l'organització.*

7.- *Gestió i execució del pressupost assignat en les matèries de la seva competència.*

8.- *Direcció i gestió dels serveis i del personal del Departament de Recursos Humans.*

9.- *Vetllar per la protecció dels treballadors/es enfront els riscos laborals, per la garantia de la seguretat i la salut dels treballadors/es i pel compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals. Treballar per la integració de l'activitat preventiva i l'adopció de les mesures de prevenció i protecció necessàries. Així com fer un seguiment de l'activitat preventiva que es porta a terme.*

10.- *Vetllar per l'existència d'un bon clima laboral i les bones relacions humanes entre el personal a tota l'organització.*

11.- *Totes aquelles funcions que li assigni el president dins de les seves responsabilitats.*

#### **COMPETÈNCIES:**

*Lideratge executiu*

*Capacitat de prendre decisions*

*Planificació estratègica i operativa en matèria de personal*

*Gestió de recursos (persones, pressupost i mitjans tecnològics)*

*Negociació, especialment amb les agents socials*

*Direcció i Gestió d'equips*

*Innovació organitzativa en matèria de recursos humans*

#### **Acreditació de competències:**

*L'acreditació del perfil de competències del lloc directiu es durà a terme a través de l'anàlisi del currículum i experiència en llocs directius o pels mitjans que es determinin en cada convocatòria.*

#### **Director/a de Noves Tecnologies i l'Administració electrònica**

#### **ÒRGAN DIRECTIU:**

*Direcció de Noves Tecnologies i l'administració electrònica.*

#### **IDENTIFICACIÓ LLOC:**



# Diputació de Lleida

## Secretaria General

*Denominació Lloc: Director/a de Noves Tecnologies i l'administració electrònica.*

*Dependència orgànica: Coordinació General*

*Dedicació: Jornada completa*

*Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs de treball dels llocs directius de la Diputació de Lleida i els organismes autònoms.*

### **REQUISITS**

*Ser funcionari/ària de carrera 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 subgrup A1.*

*Aquest òrgan directiu, en atenció a les característiques específiques que reuneix el lloc directiu i a les peculiaritats de les funcions assignades de conformitat amb el que estableix l'article 41.7, a) del Reglament Orgànic, podrà ser proveït per persona que no ostenti la condició de funcionari.*

### **FUNCIONS**

#### **Funcions genèriques**

- 1.- Direcció i coordinació de la seva àrea o departament, que implicarà impulsar la planificació estratègica i operativa amb la finalitat d'alinejar la política i la gestió.*
- 2.- Direcció i gestió dels serveis i del personal assignat a la seva responsabilitat.*
- 3.- Determinació de la política pressupostària de la seva àrea i gestió de la seva execució.*
- 4.- Impuls de l'administració electrònica, la transparència i el govern obert, així com l'escolta activa i la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació.*
- 5.- Garantir la rendició de comptes en aquelles matèries atribuïdes a la seva gestió.*
- 6.- Promoure la iniciativa, la creativitat i la innovació permanent en la seva àrea, d'actuació.*
- 7.- El seguiment i avaluació de les polítiques i del personal assignat a la seva àrea d'actuació.*
- 8.- L'elaboració, si escau, d'informes i propostes de resolució.*

#### **Funcions específiques**

- 1.- Direcció i gestió del personal i dels serveis adscrits a l'Àrea de Noves Tecnologies de la Diputació de Lleida amb la finalitat de contribuir a l'assoliment de l'estratègia corporativa.*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

2.- *Coordinar, sota la supervisió del/de la diputat/da delegat/da, la Comissió de Noves Tecnologies, la determinació de les ordres del dia i la gestió dels assumptes que s'hi informen com a tràmit previ a la seva aprovació per un òrgan de govern de la Corporació.*

3.- *Planificar, elaborar, i gestionar l'aprovació i l'execució del pressupost de l'Àrea de Noves Tecnologies de la Diputació de Lleida.*

4.- *Planificar l'estratègia integrada en l'àmbit de les noves tecnologies i els sistemes d'informació a la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms.*

5.- *Impulsar, planificar i coordinar la implantació de l'administració electrònica a la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms. basada en l'ús de les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC), amb l'objectiu de millorar l'eficiència interna, les relacions interadministratives i les relacions de amb les persones, les empreses i les organitzacions.*

6.- *Mantenir les relacions necessàries amb els ens locals del territori per continuar impulsant la transformació digital i aconseguir governs oberts, eficients i transparents:*

- *Promoure interoperabilitat dels sistemes d'informació.*
- *Crear serveis comuns d'administració electrònica.*
- *Reutilitzar aplicacions i serveis d'administració electrònica.*
- *Presència dels municipis a la xarxa.*

7.- *Impulsar i coordinar el desplegament de fibra òptica al territori.*

8.- *Planificar i dirigir el servei per a la gestió informatitzada del Padró d'habitants i les eines de recaptació tributària.*

8.- *Impulsar la seguretat de la informació dels recursos tecnològics, dels principals riscos d'un domini informàtic, tant tecnològics com procedents de l'enginyeria social*

9.- *Totes aquelles funcions que li assigni el president dins de les seves responsabilitats.*

#### **COMPETÈNCIES:**

*Lideratge executiu.*

*Planificació estratègica i operativa.*

*Gestió de recursos (persones, pressupost i mitjans tecnològics).*

*Negociació.*

*Direcció i Gestió d'equips.*

*Capacitat relacions institucionals.*

#### **Acreditació de competències:**



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

*L'acreditació del perfil de competències del lloc directiu es durà a terme a través de l'anàlisi del currículum i experiència en llocs directius o pels mitjans que es determinin en cada convocatòria.*

#### **Director/a de Serveis Tècnics**

##### **ÒRGAN DIRECTIU:**

*Direcció de Serveis Tècnics.*

##### **IDENTIFICACIÓ LLOC:**

*Denominació Lloc: Director/a de Serveis Tècnics.*

*Dependència orgànica: Coordinació General*

*Dedicació: Jornada completa*

*Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs de treball dels llocs directius de la Diputació de Lleida i els organismes autònoms.*

##### **REQUISITS**

*Ser funcionari/ària de carrera 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 subgrup A1.*

*Aquest òrgan directiu, en atenció a les característiques específiques que reuneix el lloc directiu i a les peculiaritats de les funcions assignades de conformitat amb el que estableix l'article 41.7, a) del Reglament Orgànic, podrà ser proveït per persona que no ostenti la condició de funcionari/ària.*

##### **FUNCIONS**

###### **Funcions genèriques**

- 1.- Direcció i coordinació de la seva àrea o departament, que implicarà impulsar la planificació estratègica i operativa amb la finalitat d'alinejar la política i la gestió.*
- 2.- Direcció i gestió dels serveis i del personal assignat a la seva responsabilitat.*
- 3.- Determinació de la política pressupostària de la seva àrea i gestió de la seva execució.*
- 4.- Impuls de l'administració electrònica, la transparència i el govern obert, així com l'escolta activa i la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació.*
- 5.- Garantir la rendició de comptes en aquelles matèries atribuïdes a la seva gestió.*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

6.- Promoure la iniciativa, la creativitat i la innovació permanent en la seva àrea, d'actuació.

7.- El seguiment i avaluació de les polítiques i del personal assignat a la seva àrea d'actuació.

8.- L'elaboració, si escau, d'informes i propostes de resolució.

#### **Funcions específiques**

1.- Direcció i gestió del personal i dels serveis adscrits a l'Àrea de Serveis Tècnics: Servei d'Enginyeria i Edificació, Servei de Vies i Obres, Servei d'Infraestructura Viària.

2.- Coordinar, sota la supervisió del diputat delegat, la Comissió de Serveis Tècnics, la determinació de les ordres del dia i la gestió dels assumptes que s'hi informen com a tràmit previ a la seva aprovació per un òrgan de govern de la Corporació.

3.- Planificar, elaborar, i gestionar l'aprovació i l'execució del pressupost de l'Àrea de Serveis Tècnics de la Diputació de Lleida.

4.- Elaboració d'informes periòdics o puntuals envers el grau de consecució d'objectius, així com de quantes activitats siguin realitzades pels Serveis sota la seva direcció.

5.- Elaboració dels projectes de determinació d'objectius i plans d'actuació.

6.- Confecció de les propostes de programes de necessitats de l'Àrea i dels Serveis que la integren.

7.- Assessorament als òrgans corporatius en matèria de la seva competència.

8.- Programació de la conservació i millora de la xarxa de carreteres titularitat de la Diputació.

9.- Programació de la col·laboració dels Serveis que integren la seva Àrea amb les entitats locals per a la realització d'actuacions relacionades amb les infraestructures i serveis municipals.

10.- Programació de les actuacions necessàries per a la conservació i millora del patrimoni corporatiu.

11.- Totes aquelles funcions que li assigni el president dins de les seves responsabilitats.

#### **COMPETÈNCIES:**

Lideratge executiu.

Planificació estratègica i operativa.

Gestió de recursos (persones, pressupost i mitjans tecnològics).



## **Diputació de Lleida**

Secretaria General

*Negociació.*

*Direcció i Gestió d'equips.*

*Capacitat relacions institucionals.*

### **Acreditació de competències:**

*L'acreditació del perfil de competències del lloc directiu es durà a terme a través de l'anàlisi del currículum i experiència en llocs directius o pels mitjans que es determinin en cada convocatòria.*

### **ANNEX 3: INSTRUMENT D'ORDENACIÓ DELS LLOCS DIRECTIUS DELS ORGANISMES AUTÒNOMS.**

#### **Director/a de l'IEI**

#### **ÒRGAN DIRECTIU:**

*Director/a de l'Institut d'Estudis Ilerdencs*

#### **IDENTIFICACIÓ DEL LLOC:**

*Denominació del lloc: Director/a de l'Institut d'Estudis Ilerdencs*

*Dependència orgànica: Presidència*

*Dedicació: Jornada completa*

*Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs de treball dels llocs directius de la Diputació de Lleida i els organismes autònoms.*

#### **REQUISITS**

*Ser funcionari/ària de carrera 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 subgrup A1.*

*Aquest òrgan directiu, en atenció a les característiques específiques que reuneix el lloc directiu i a les peculiaritats de les funcions assignades de conformitat amb el que estableix l'article 41.7, a) del Reglament Orgànic, podrà ser proveït per persona que no ostenti la condició de funcionari/ària.*

#### **FUNCIONS**

##### **Funcions genèriques:**

*1.- Direcció i coordinació de les diferents àrees, que implicarà impulsar la planificació estratègica i operativa amb la finalitat d'alinear la política i la gestió.*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

- 2.- *Direcció i gestió dels serveis i del personal assignat a l'IEI.*
- 3.- *Determinació de la política pressupostària de l'IEI i gestió de la seva execució.*
- 4.- *Impuls de l'administració electrònica, la transparència i el govern obert, així com l'escolta activa i la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació.*
- 5.- *Garantir la rendició de comptes en aquelles matèries atribuïdes a la seva gestió.*
- 6.- *Promoure la iniciativa, la creativitat i la innovació permanent en la seva àrea, d'actuació.*
- 7.- *El seguiment i avaluació de les polítiques i del personal assignat a la seva àrea d'actuació.*
- 8.- *L'elaboració, si escau, d'informes i propostes de resolució.*

### **Funcions específiques**

- 1.- *Incardinar la governança de l'Institut d'Estudis Ilerdencs d'acord amb els objectius estipulats en els seus Estatuts.*
- 2.- *Dissenyar les polítiques culturals de la Institució i els indicadors d'aplicació en tot el seu àmbit d'actuació.*
- 3.- *Establir el programa d'activitats culturals anuals tot garantint-ne la rendibilitat social amb estratègies de creació de nous públics.*
- 4.- *Crear i coordinar sinèrgies institucionals entre els diferents agents culturals de la ciutat i del territori per tal d'impulsar projectes culturals i promoure el talent creatiu.*
- 5.- *Complir i fer complir les resolucions i acords de la Presidència i de la Junta Rectora i Consell General.*
- 6.- *Dinamitzar transversalment els departaments i seccions aprofitant el talent i l'expertesa dels consellers i col·laboradors de l'IEI.*
- 7.- *Dirigir i inspeccionar els serveis de la Institució.*
- 8.- *Redactar el programa anual d'activitats i la memòria.*
- 9.- *Redactar l'inventari.*
- 10.- *Elaborar l'avantprojecte del pressupost ordinari de la Fundació.*
- 11.- *Proposar el projecte de plantilla, RLT i organigrama.*
- 12.- *Vetllar pel manteniment i conservació de les instal·lacions i patrimoni de la Fundació.*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

13.- Les altres que li pugui encarregar el President, la Junta Rectora o el Consell General.

#### **COMPETÈNCIES:**

*Lideratge*

*Capacitat de prendre decisions*

*Planificació estratègica i operativa*

*Gestió de recursos (persones, pressupost i mitjans tecnològics)*

*Negociació*

*Direcció i Gestió d'equips*

#### **Acreditació de competències:**

*L'acreditació del perfil de competències del lloc directiu es durà a terme a través de l'anàlisi del currículum i experiència en llocs directius o pels mitjans que es determinin en cada convocatòria.*

#### **Director/a de l'OAGRTL**

#### **ÒRGAN DIRECTIU:**

*Director/a de l'Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals.*

#### **IDENTIFICACIÓ DEL LLOC:**

*Denominació del lloc: Director/a de l'Organisme Autònom de Gestió i Recaptació de Tributs Locals.*

*Dependència orgànica: Presidència*

*Dedicació: Jornada completa*

*Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs de treball dels llocs directius de la Diputació de Lleida i els organismes autònoms.*

#### **REQUISITS**

*Ser funcionari/ària de carrera 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 subgrup A1.*

#### **FUNCIONS**

#### **Funcions genèriques:**



## **Diputació de Lleida**

### **Secretaria General**

- 1.- *Direcció i coordinació de les diferents àrees, que implicarà impulsar la planificació estratègica i operativa amb la finalitat d'alinejar la política i la gestió.*
- 2.- *Direcció i gestió dels serveis i del personal assignat a l'OAGRTL.*
- 3.- *Determinació de la política pressupostària de l'OAGRTL i gestió de la seva execució.*
- 4.- *Impuls de l'administració electrònica, la transparència i el govern obert, així com l'escolta activa i la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació.*
- 5.- *Garantir la rendició de comptes en aquelles matèries atribuïdes a la seva gestió.*
- 6.- *Promoure la iniciativa, la creativitat i la innovació permanent en la seva àrea, d'actuació.*
- 7.- *El seguiment i avaluació de les polítiques i del personal assignat a la seva àrea d'actuació.*
- 8.- *L'elaboració, si escau, d'informes i propostes de resolució.*

### **Funcions específiques**

- 1.- *Complir i fer complir les resolucions i acords de la Presidència del Consell d'Administració.*
- 2.- *Coordinar els diferents serveis i departaments de l'OAGRTL, amb impuls de la transversalitat de les diferents propostes i nous serveis que s'estableixin.*
- 3.- *Coordinar els serveis i departaments de l'OAGRTL amb els diferents serveis i departaments de la Diputació de Lleida.*
- 4.- *Promoure les relacions amb els ajuntaments de les comarques de Lleida, als efectes de donar compte de les gestions realitzades per la delegació de tributs.*
- 5.- *Establir la proposta de prestació de serveis als ajuntaments, promovent, igualment, la signatura de convenis de delegació de tributs, ja sigui en voluntària o executiva.*
- 6.- *Promoure les relacions amb les altres administracions, el concurs de les quals és necessari per la gestió, recaptació i inspecció dels tributs gestionats i negociar els convenis de col·laboració necessaris per al correcte desenvolupament de les funcions de l'OAGRTL.*
- 7.- *Promoure amb els diferents agents socials, col·laboradors tributaris i operadors jurídics, les relacions adients per dur a terme la gestió, recaptació i inspecció dels tributs delegats i negociar els convenis de col·laboració a subscriure amb aquests.*
- 8.- *Confecionar el projecte de pressupost que sotmetrà el president al Consell d'Administració.*
- 9.- *Proposar el projecte de plantilla, Relació de llocs de treball i organigrama.*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

10.- Establir els objectius de l'OAGRTL d'acord amb les instruccions de la Presidència.

11.- Proposar i/o informar sobre la necessitat de contractació, en relació a les obres, serveis, subministraments o per aquell tipus de contracte necessaris pel desenvolupament de les tasques de l'OAGRTL.

12.- Confeccionar la memòria anyal de les activitats de l'OAGRTL i la formació de l'inventari per l'aprovació per part del Consell d'Administració.

13.- Aquelles altres funcions que la Presidència li delegui.

#### **COMPETÈNCIES:**

Lideratge

Capacitat de prendre decisions

Planificació estratègica i operativa

Gestió de recursos (persones, pressupost i mitjans tecnològics)

Negociació

Direcció i Gestió d'equips

#### **Acreditació de competències:**

L'acreditació del perfil de competències del lloc directiu es durà a terme a través de l'anàlisi del currículum i experiència en llocs directius o pels mitjans que es determinin en cada convocatòria.

#### **Director/a del Patronat Intercomarcal de Turisme "Terres de Lleida"**

#### **ÒRGAN DIRECTIU:**

Director/a del Patronat Intercomarcal de Turisme "Terres de Lleida".

#### **IDENTIFICACIÓ DEL LLOC:**

Denominació del lloc: Director/a del Patronat Intercomarcal de Turisme "Terres de Lleida".

Dependència orgànica: Presidència

Dedicació: Jornada completa

Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs de treball dels llocs directius de la Diputació de Lleida i els organismes autònoms.

#### **REQUISITS**



# Diputació de Lleida

## Secretaria General

*Ser funcionari/ària de carrera 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 subgrup A1.*

*Aquest òrgan directiu, en atenció a les característiques específiques que reuneix el lloc directiu i a les peculiaritats de les funcions assignades de conformitat amb el que estableix l'article 41.7, c) del Reglament Orgànic, podrà ser proveït per persona que no ostenti la condició de funcionari/ària.*

### **FUNCIONS**

#### **Funcions genèriques:**

- 1.- Direcció i coordinació de les diferents àrees, que implicarà impulsar la planificació estratègica i operativa amb la finalitat d'alinejar la política i la gestió.*
- 2.- Direcció i gestió dels serveis i del personal assignat al Patronat de Turisme.*
- 3.- Determinació de la política pressupostària del Patronat de Turisme i gestió de la seva execució.*
- 4.- Impuls de l'administració electrònica, la transparència i el govern obert, així com l'escolta activa i la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació.*
- 5.- Garantir la rendició de comptes en aquelles matèries atribuïdes a la seva gestió.*
- 6.- Promoure la iniciativa, la creativitat i la innovació permanent en la seva àrea, d'actuació.*
- 7.- El seguiment i avaluació de les polítiques i del personal assignat a la seva àrea d'actuació.*
- 8.- L'elaboració, si escau, d'informes i propostes de resolució.*

#### **Funcions específiques**

- 1.- Elaborar el pressupost anual del Patronat de Turisme.*
- 2.- Confeccionar la memòria anyal i l'inventari.*
- 3.- Proposar el projecte de plantilla de personal, RLT i organigrama.*
- 4.- Fomentar i dinamitzar la creació de nous projectes, realització de convenis i relacions institucionals, tant amb les associacions empresarials turístiques de la demarcació de Lleida, com amb col·lectius empresarials no turístics per dotar de transversalitat a l'oferta turística lleidatana.*
- 5.- Fomentar i dinamitzar la creació de nous projectes, convenis i relacions institucionals amb els diferents sectors públics de la demarcació de Lleida, com són els consells comarcals o els patronats comarcals i municipals de turisme.*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

6.- Dissenyar i posar en funcionament iniciatives encaminades a millorar la gestió de coneixement tant de la demanda turística com de l'oferta de la demarcació de Lleida.

7.- Vetllar per l'equilibri territorial i l'encaix de l'oferta turística de la demarcació de Lleida dins la promoció turística catalana.

8.- Fomentar la creació i dinamització de programes específics destinats a estructuració de l'oferta i promoció de productes turístics per a segments d'especial interès.

9.- Dissenyar i dinamitzar l'estratègia de comunicació on-line i off-line del Patronat de Turisme, amb una atenció especial al que fa referència a les campanyes de publicitat Ara Lleida.

10.- Fomentar, participar activament i donar suport a la creació de nous projectes o esdeveniments que puguin suposar un benefici al desenvolupament econòmic i social per a la demarcació de Lleida.

11.- Dissenyar i activar les noves línies estratègiques pel foment de la internacionalització de la destinació turística de Lleida als principals mercats emissors, cercant oportunitats de dinamització i inversió turística a la demarcació de Lleida mitjançant programes europeus o el fons de foment del turisme de Catalunya, per tal de millorar la competitivitat del sector.

12.- Complir i fer complir les resolucions i acords de la Presidència, de la Junta General i del Consell d'Administració.

13.- Aquelles altres funcions que la presidència li delegui.

#### **COMPETÈNCIES:**

Lideratge

Capacitat de prendre decisions

Planificació estratègica i operativa

Gestió de recursos (persones, pressupost i mitjans tecnològics)

Negociació

Direcció i Gestió d'equips

#### **Acreditació de competències:**

L'acreditació del perfil de competències del lloc directiu es durà a terme a través de l'anàlisi del currículum i experiència en llocs directius o pels mitjans que es determinin en cada convocatòria.

#### **Director/a del Patronat de Promoció Econòmica**



# Diputació de Lleida

Secretaria General

## **ÒRGAN DIRECTIU:**

*Director/a del Patronat de Promoció Econòmica.*

## **IDENTIFICACIÓ DEL LLOC:**

*Denominació del lloc: Director/a del Patronat de Promoció Econòmica.*

*Dependència orgànica: Presidència*

*Dedicació: Jornada completa*

*Retribucions: Les que figuren a la relació de llocs de treball dels llocs directius de la Diputació de Lleida i els organismes autònoms.*

## **REQUISITS**

*Ser funcionari/ària de carrera 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 subgrup A1.*

## **FUNCIONS**

### **Funcions genèriques:**

- 1.- Direcció i coordinació de les diferents àrees, que implicarà impulsar la planificació estratègica i operativa amb la finalitat d'alinejar la política i la gestió.*
- 2.- Direcció i gestió dels serveis i del personal assignat al Patronat de Promoció Econòmica.*
- 3.- Determinació de la política pressupostària del Patronat de Promoció Econòmica i gestió de la seva execució.*
- 4.- Impuls de l'administració electrònica, la transparència i el govern obert, així com l'escolta activa i la participació ciutadana en el seu àmbit d'actuació.*
- 5.- Garantir la rendició de comptes en aquelles matèries atribuïdes a la seva gestió.*
- 6.- Promoure la iniciativa, la creativitat i la innovació permanent en la seva àrea, d'actuació.*
- 7.- El seguiment i avaluació de les polítiques i del personal assignat a la seva àrea d'actuació.*
- 8.- L'elaboració, si escau, d'informes i propostes de resolució.*

### **Funcions específiques**

- 1.- Complir i fer complir les resolucions i acords del president i del consell Rector.*



## **Diputació de Lleida**

### Secretaria General

- 2.- *Dirigir i coordinar l'administració ordinària i el funcionament del Patronat.*
- 3.- *Redactar l'avantprojecte de pressupost i l'inventari*
- 4.- *Proposar el projecte de plantilla de personal, RLT i organigrama.*
- 5.- *Elaborar el programa d'actuacions i la memòria anual per a la seva aprovació posterior pel Consell Rector.*
- 6.- *Vetllar pel manteniment i conservació de les instal·lacions i del patrimoni del Patronat.*
- 7.- *Vetllar pel manteniment de la competència tècnica (informació i formació) del personal assignat al Patronat, en especial pel que fa al seguiment i al coneixement de programes regionals, estatals i europeus, així com la gestió de projectes per ells finançats.*
- 8.- *Promoure la presència del Patronat en xarxes regionals i internacionals en àmbits que facilitin la captació de recursos per a projectes i activitats pròpies de promoció econòmica.*
- 9.- *Fomentar i dinamitzar la creació de nous projectes, realització de convenis i relacions institucionals amb les associacions i col·lectius empresarials de Lleida per promoure l'activitat econòmica.*
- 10.- *Dissenyar i dinamitzar l'estratègia de comunicació on-line i off-line del Patronat de Promoció Econòmica.*
- 11.- *Promoure les relacions amb els ajuntaments de la demarcació de Lleida als efectes de dinamitzar la promoció econòmica als municipis.*
- 12.- *Promoure les relacions amb les altres administracions amb competències en l'àmbit de la promoció econòmica.*
- 13.- *Les altres competències que li puguin delegar o encomanar el president i el Consell Rector.*

#### **COMPETÈNCIES:**

*Lideratge*

*Capacitat de prendre decisions*

*Planificació estratègica i operativa*

*Gestió de recursos (persones, pressupost i mitjans tecnològics)*

*Negociació*

*Direcció i Gestió d'equips*



## **Diputació de Lleida**

Secretaria General

### ***Acreditació de competències:***

*L'acreditació del perfil de competències del lloc directiu es durà a terme a través de l'anàlisi del currículum i experiència en llocs directius o pels mitjans que es determinin en cada convocatòria.*



## Diputació de Lleida

Secretaria General

### ANNEX 4. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DELS LLOCS DIRECTIUS AMB FUNCIONS RESERVADES: FUNCIONARIS D'HABILITACIÓ NACIONAL,,

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	D	GRUP	Nivell C.D.	IMPORT CE	ESCALA	SUBESCALA	CATEGORIA	ESTATUS	F.P	FORMACIÓ ESPECÍFICA
SECRETARI/A GENERAL	1	A1	30	68.876,92	Funcionari Habilitació Nacional	Secretaria	Superior	FHN	LI.D.	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
INTERVENTOR/A	1	A1	30	68.876,92	Funcionari Habilitació Nacional	Intervenció Tresoreria	Superior	FHN	LI.D.	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
TRESORER/A	1	A1	30	68.876,92	Funcionari Habilitació Nacional	Intervenció Tresoreria	Superior	FHN	C	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
OFICIAL MAJOR	1	A1	30	63.508,84	Funcionari Habilitació Nacional	Secretaria	Superior	FHN	LI.D.	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
VICESECRETARI/A GENERAL	1	A1	30	42.415,52	Funcionari Habilitació Nacional	Secretaria	Entrada	FHN	LI.D.	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
VICEINTERVENTOR/A	1	A1	30	42.415,52	Funcionari Habilitació Nacional	Intervenció Tresoreria	Entrada	FHN	LI.D.	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
VICETRESORER/A	1	A1	30	42.415,52	Funcionari Habilitació Nacional	Intervenció Tresoreria	Entrada	FHN	LI.D.	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
ASSESSOR/A DE GESTIÓ ECONÒMICA LOCAL	1	A1	30	63.508,84	Funcionari Habilitació Nacional	Intervenció Tresoreria	Superior	FHN	LI.D.	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1



## Diputació de Lleida

Secretaria General

### ANNEX 5. RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DELS LLOCS DIRECTIUS DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA I ELS ORGANISMES AUTÒNOMS.

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	D	GRUP	Nivell C.D.	import CE	ESTATUS	F.P	FORMACIÓ ESPECÍFICA
COORDINADOR/A GENERAL	1	A1	30	46.894,05	F	LL.D	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA I RELACIONS INSTITUCIONALS	1	A1	30	45.021,51	F	LL.D	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS	1	A1	30	35.445,92	F	LL.D	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
DIRECTOR/A DE SERVEIS TÈCNICS	1	A1	30	35.445,92	F	LL.D	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓ I COOPERACIÓ MUNICIPAL	1	A1	30	35.445,92	F	LL.D	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
DIRECTOR/A DE NOVES TECNOLOGIES I ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA	1	A1	30	35.445,92	F	LL.D	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1
DIRECTOR/A DE L'INSTITUT D'ESTUDIS ILERDENCs	1	A1	30	35.445,92	F	LL.D	Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1



## Diputació de Lleida

Secretaria General

<i>DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL</i>	<i>D</i>	<i>GRUP</i>	<i>Nivell C.D.</i>	<i>import CE</i>	<i>ESTATUS</i>	<i>F.P</i>	<i>FORMACIÓ ESPECÍFICA</i>
<i>DIRECTOR/A DEL PATRONAT DE PROMOCIÓ ECONÒMICA</i>	<i>1</i>	<i>A1</i>	<i>30</i>	<i>35.445,92</i>	<i>F</i>	<i>LL.D</i>	<i>Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1</i>
<i>DIRECTOR/A DE L'ORGANISME DE GESTIÓ I RECAPTACIÓ DE TRIBUTS LOCALS</i>	<i>1</i>	<i>A1</i>	<i>30</i>	<i>35.445,92</i>	<i>F</i>	<i>LL.D</i>	<i>Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1</i>
<i>DIRECTOR/A DEL PATRONAT INTERCOMARCAL DE TURISME</i>	<i>1</i>	<i>A1</i>	<i>30</i>	<i>35.445,92</i>	<i>F</i>	<i>LL.D</i>	<i>Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1</i>