



Recursos Humans
RRHH 622/2024 OF

ANUNCI

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE REUS

Mitjançant Decret de l'Alcaldia número 2024026180 de data 31 d'octubre de 2024 s'aproven les bases per a la provisió del lloc de treball de Director/a General Municipal de l'Ajuntament de Reus:

BASES

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la regulació del procediment per a la provisió del lloc de treball de Director/a General Municipal de l'Ajuntament de Reus, per lliure designació.

2. Vinculació

La vinculació laboral de la persona seleccionada ho serà en la condició de personal directiu professional, mitjançant contracte d'alta direcció, en els termes del Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció; l'article 13 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, amb l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal de Règim Local de Catalunya, i d'acord, també, amb la Relació de llocs de treball de personal directiu de l'Ajuntament aprovada en la sessió plenària de data 22 de desembre de 2023.

3. Designació, règim retributiu i dedicació.

Personal que pot accedir: Personal funcionari de carrera i laboral fix de l'Ajuntament o del seu sector públic i/o d'altres administracions, i professionals del sector públic que pertanyin al grup A subgrup A1 o al sector privat i que disposin de titulació superior (Llicenciatura o grau universitari), o equivalent.

Les condicions essencials del lloc de treball que s'especifica són les següents:

- **Denominació:** Director/a General Municipal.
- **Nombre de llocs convocats:** 1
- **Classificació:** Personal directiu.
- **Contracte:** Relació laboral especial d'alta direcció.



- **Retribució anual bruta:** Retribució bàsica de 34.296,82 euros, amb un complement específic del lloc de 59.989,07 euros, un complement d'horari de 9.162,00 euros i un component variable, directament lligat a l'assoliment d'objectius que li siguin fixats, de 5.000,00 euros anuals.
- **Règim de dedicació:** Exclusiva.

4. Contingut funcional

El/la Director/a General Municipal és el/la responsable jeràrquic/a màxim/a de l'administració executiva municipal, sota la dependència jeràrquica única de l'alcalde/a i la dependència funcional de l'Alcalde/a, dels tinents i tinentes d'alcalde/a i dels regidors i regidores delegats.

4.1. Missió

Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern, organització tècnica i administrativa de l'organització, per assolir la consecució dels objectius fixats per la Corporació i en consonància amb el projecte i els objectius generals de l'organització.

4.2. Funcions

Les seves **funcions** són les següents:

1. Dirigir, coordinar i impulsar l'actuació de l'administració municipal en les diferents àrees, serveis i entitats dependents d'acord amb la normativa vigent i les directrius de l'equip de govern.
2. Impulsar i coordinar l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
3. Dirigir i coordinar l'actuació i les funcions del personal directiu municipal.
4. Exercir les funcions de representació i negociació que se li encomanin.
5. Coordinar els projectes transversals de l'Ajuntament.
6. Coordinar i impulsar les polítiques d'innovació a nivell general i transversal, fent d'aquestes la base de qualsevol transformació municipal.
7. Coordinació i seguiment de l'àrea de Cultura i de política lingüística.
8. Coordinació de les gerències de les empreses municipals i dels organismes autònoms.
9. Organitzar i distribuir els recursos humans, tecnològics i financers de la corporació per complir els objectius fixats pel Govern municipal.



10. També s'inclouen entre les seves funcions les de desenvolupar i executar els plans d'actuació i les decisions adoptades pels òrgans de govern i la planificació i coordinació d'activitats, avaluació i proposta d'innovació i millora.

Així mateix, podrà ser nomenat, d'acord amb la legislació mercantil i administrativa, titular de l'òrgan de la gerència de Reus Serveis Municipals SA.

5. Requisits de les persones aspirants

5.1 Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

5.2. Tenir setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data de finalització del termini per la presentació d'instàncies. Aquest extrem s'acreditarà adjuntant a la instància còpia del DNI, o passaport o document oficial equivalent, en vigor.

5.3. Estar en possessió de la titulació del grup de classificació A subgrup A1: Llicenciatura o grau. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

5.4. Experiència mínima de tres anys en funcions directives en el sector públic o cinc anys en el sector privat.

5.5. Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació el coneixement del català (C1) i Decret 37/2024 de 6 de febrer. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat/da per a la realització d'un prova que, en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés. També podrà acreditar que ha superat la indicada prova en un altres procés de selecció de qualsevol entitat del sector públic de Catalunya.

5.6. Tenir coneixements de llengua castellana nivell B2 (avançat) en el cas de persones nacionals de països en que el castellà no sigui llengua oficial.

5.7. Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

5.8. No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se sota cap mena d'inhabilitació per a ocupar llocs de treball o exercir càrrecs públics per resolució judicial. Tampoc haver estat acomiadat/da disciplinadament per la comissió d'alguna falta molt greu que comporti la inhabilitació per ser titular d'un nou contracte de treball amb funcions similars a les que es desenvolupaven en el moment de l'acomiadament.



En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da (o en cap situació equivalent) ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària (o equivalent) que en el seu Estat impedeixi, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

5.9. No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i a la Llei catalana 21/1987, de 23 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

5.10. No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial a Catalunya haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

6. Presentació de sol·licituds i procediment d'admissió

6.1. Bases i convocatòria

Les Bases i la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província, a la seu electrònica <https://seu.reus.cat/> i al tauler electrònic.

6.2. Forma de presentació

La presentació de sol·licituds, que aniran dirigides a la Molt Il·lustre Alcaldessa-Presidenta de l'Excel·lentíssim Ajuntament de Reus, s'ha de fer telemàticament a la seu electrònica (<https://seu.reus.cat/> - Seu Electrònica -en la forma que es determina a les indicacions per fer la presentació de la instància electrònica (Annex 1). Respecte de les instàncies electròniques que no es presentin en la forma indicada no es tindrà com a vàlida l'entrada en aquest Registre.

Excepcionalment, es podrà fer en suport paper, presentant-se en el Registre General de l'Ajuntament, -OAC- situat a la Pl. Mercadal, 1 de Reus.

Tanmateix les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'òrgan receptor i dins del termini de presentació de sol·licituds, a l'adreça electrònica **rhumans@reus.cat**.

6.3. Termini de presentació de sol·licituds



Les persones aspirants a aquest procés selectiu disposaran per a presentar la sol·licitud del termini de 15 dies naturals, a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT).

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics al tauler de registre electrònic de l'Ajuntament.

6.4. Dades consignades a la sol·licitud

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació que tot seguit s'indica:

- a) Currículum paginat i acompanyat de tots i cadascun dels documents que acreditin el compliment dels requisits al·legats de mèrit i capacitat per prendre part en el procés i dels mèrits, capacitats i experiència que es considerin adients per al lloc a proveir.
- b) Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- c) Fotocòpia del títol exigít.
- d) Declaració jurada (signada per la persona interessada) de no haver estat condemnat/da per cap delictes, de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, i no haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, així com de no patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial a Catalunya haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

No es valorarà altra experiència que no hagi estat acreditada documentalment a la data de presentació de la sol·licitud.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la present convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes dades seran conservades durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la què es recaptin així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Reus de qualsevol canvi en les mateixes.

En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, sigui quan sigui el moment en què es detecti.



6.5. Exempció de la prova de coneixements de llengua catalana

A efectes de l'exempció de la prova de coneixements de llengua catalana, i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya, les persones aspirants hauran de presentar o annexar dins el termini de presentació de sol·licituds i juntament amb aquesta, la següent documentació:

- a) Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) o equivalent o superior.
- b) Documentació que acrediti que la persona aspirant, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagi superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es requereix en aquesta convocatòria.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- a) Durant el termini de presentació de sol·licituds, ja sigui annexant-la a la sol·licitud de participació en el procés selectiu.
- b) Fins a tres (3) dies naturals previs a la data de realització de la prova. Presentant-la en la Unitat de Selecció del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Reus o escanejada a l'adreça electrònica: rhumans.@reus.cat
- c) El mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, abans de l'hora indicada per l'inici de la prova, aportant original i la corresponent fotocòpia.

6.6. Acreditació dels coneixements de llengua castellana

Els aspirants de països en els què el castellà no sigui llengua oficial, han d'acreditar coneixements d'aquesta llengua del nivell B2 (avançat).

Quedaran exemptes de realitzar la prova de llengua castellana:

- a) Les persones aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant certificat oficial.
- b) Les persones que acreditin haver realitzat a l'estat espanyol tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol que els permet participar en el procés selectiu.
- c) Les persones que acreditin haver superat la prova de coneixements de castellà en convocatòries anteriors de qualsevol Administració o entitat pública i les persones nacionals de països en que el castellà sigui llengua oficial.



En cas contrari, es realitzarà una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, per tal que les persones aspirants puguin demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del nivell B2.

6.7. Presentació d'esmenes

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà Resolució per la qual es declararà aprovada la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses i es publicarà en el tauler electrònic de l'Ajuntament indicant quines persones han de realitzar la prova de llengua catalana i castellana.

No obstant, si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués un defecte esmenable, aquesta circumstància es farà pública a la web municipal concedint-se un termini de 10 dies hàbils per a esmenes amb indicació que, si no ho fa, serà exclosa de la participació en la present convocatòria.

Finalitzat aquest termini d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva d'admesos i exclosos en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar la prova de llengua catalana i la prova de llengua castellana.

7. Comissió de valoració

La Comissió de valoració estarà integrada per cinc membres i llurs suplents, dels quals, com a mínim, una persona serà externa a l'Ajuntament i provinent d'altres Administracions Públiques. La resta dels membres que conformin aquesta comissió hauran de ser professionals del sector públic, laboral i/o funcionaris/àries de carrera pertanyents a cossos i escales del grup de classificació A1 nomenats per la Presidència de la Corporació.

Les funcions de secretaria de la Comissió correspondran a una persona adscrita a la Secretaria General o als Serveis Jurídics de la Corporació que actuarà amb veu però sense vot.

Aquesta Comissió de valoració podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal assessor acreditat per a la realització de les entrevistes d'avaluació dels perfils de competència dels/de les candidats/ates.

De totes les sessions de la Comissió de Valoració se n'estendrà l'acta corresponent.

El funcionament de la Comissió de Valoració es regirà, en tot allò que no es prevegi en la convocatòria, per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.

Els membres de la Comissió de Valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir notificant-ho per escrit, quan concorrin circumstàncies de les que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim jurídic del sector públic.

Igualment, les persones candidates podran recusar els membres de la Comissió de Valoració quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.



8. Procediment de selecció

8.1. Fase d'acreditació de coneixement de les llengües

A) Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apta o no apta. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

B) Prova de coneixements de llengua castellana.

Consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana del nivell B2 (avanzado) (Reial Decret 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera).

Aquesta prova només és obligatòria per a les persones aspirants nacionals de països on el castellà no sigui llengua oficial.

Les persones candidates seran qualificades com a apta o no apta, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

8.2. Fase de valoració d'experiència mínima

Experiència mínima de tres anys en funcions directives en el sector públic o cinc anys en el sector privat, amb independència de la relació contractual que l'aspirant hagi ostentat per a l'exercici de les funcions referides.

En el cas que l'aspirant no tingui una relació contractual d'alta direcció, haurà de justificar aquestes funcions de caràcter directiu amb la documentació corresponent en la sol·licitud.

La qualificació serà d'apta o no apta. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

8.3. Fase d'entrevista i d'avaluació de competències i dels mèrits acreditats.

Les persones declarades aptes en els punts 8.1 i 8.2 seran convocades a una entrevista on es valoraran els mèrits, la formació i les competències adequades per al lloc a proveir.

Les **competències** que es consideren rellevants per al desenvolupament de la Direcció General Municipal de l'Ajuntament, en relació a la Missió, funcions i responsabilitats definides en la Base Quarta i sobre les quals versarà la valoració dels mèrits i l'entrevista són:

- L'experiència i coneixement del Sector Públic.



- Organització Municipal i competències
- Gestió Directa i indirecta dels serveis públics
- Gestió de la qualitat del servei i gestió de la innovació
- Execució i control Pressupostari
- Coneixement de l'estructura orgànica de l'Ajuntament de Reus i dels seus ens instrumentals.

Experiència i formació:

- En dret administratiu, sector públic i gestió societària pública
- Gestió de Recursos Humans i habilitats directives
- Altres que tinguin relació amb les funcions fixades a la Base Quarta-Contingut funcional

Lideratge:

En l'entrevista, per tal d'assegurar la idoneïtat dels aspirants en relació al lloc objecte de la convocatòria, a més de preguntar sobre totes les qüestions derivades del seu currículum professional, l'experiència i sobre els coneixements descrits en els apartats anteriors, es valorarà:

- La capacitat analítica
- El compromís amb l'organització
- La innovació
- La comunicació
- El desenvolupament de persones
- La direcció de persones
- La negociació
- La gestió de conflictes
- L'organització del treball
- La presa de decisions
- La visió estratègica
- La xarxa relacional

L'entrevista també permetrà obtenir l'ampliació i/o els aclariments necessaris sobre la documentació aportada, i sobre qualsevol altra qüestió que permeti disposar d'elements de judici suficients per avaluar convenientment els mèrits al·legats i acreditats.

La manca de compareixença a l'entrevista, en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, és causa d'exclusió del procediment de designació.

9. Proposta de la Comissió de valoració

Un cop finalitzat el procés de selecció de les persones aspirants, la Comissió de Valoració emetrà una proposta de nomenament de la persona candidata i la remetrà a la Presidència de la Corporació. La proposta inclourà o bé la proposta de nomenament d'una persona candidata o, en el seu cas, la proposta de declarar deserta la convocatòria, motivant-la amb criteris de



mèrits, capacitat i idoneïtat. En tot cas, hi haurà, també, una relació de les persones candidates que s'hagin considerat idònies i amb el seu resultat d'ordre.

Feta la proposta, la persona proposada haurà de presentar els documents acreditatius originals de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se li pugui demanar els aclariments o les justificacions necessàries per a la seva verificació, en el termini que s'estableixi en la publicació de la seva proposta.

La formalització de la proposta restarà condicionada a la presentació d'aquesta documentació i l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

Complerts els requeriments, l'Alcaldia procedirà a resoldre la designació de la persona candidata proposada i en donarà compte al Ple de la Corporació en la primera sessió que es celebri.

La Resolució de designació de la persona proposada es publicarà al web municipal.

En cas de renúncia o altra causa que impedeixi el nomenament de la persona proposada, la Comissió de valoració podrà proposar el nomenament de la persona candidata que havent superat el procés, consti com a següent en la llista per rigorós ordre de puntuació i així successivament.

10. Nomenament, manteniment i cessament en el càrrec. Règim jurídic de l'ocupació

El nomenament com a directiu/iva professional serà publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Amb caràcter previ a la presa de possessió, la persona nomenada com a Director/a ha de formular declaració sobre causes de possible incompatibilitat per al càrrec i formular declaració responsable d'exercir el mateix amb diligent administració, fidelitat, lleialtat i confidencialitat, en els termes i abast establerts a la legislació vigent.

Així mateix, abans de la presa de possessió, haurà de presentar, als efectes del Registre d'interessos, les corresponents declaracions d'activitats i béns patrimonials.

Es formalitzarà un contracte laboral especial d'alta direcció, d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció.

D'acord amb el que disposa l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya, el personal directiu, una vegada nomenat, té dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi el president o presidenta de la corporació que l'havia nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.



Les condicions d'ocupació del personal directiu professional no tenen la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva d'acord amb el que estableix la normativa bàsica sobre funció pública.

11. Abast del present procés selectiu

Es mantindrà en borsa per ordre de valoració a totes les persones que hagin superat el present procés selectiu i per una durada fins la finalització del present mandat municipal o fins la constitució d'una altra borsa.

Aquesta borsa es podrà emprar, prèvia resolució de l'alcalde/la, per a la designació de la persona que assumiria el càrrec de Director General Municipal en el cas de cessament de l'anterior per qualsevol causa i, també, per cobrir qualsevol altres llocs de naturalesa directiva que conformen l'instrument d'ordenació, si aquests quedessin vacants per qualsevol causa.

12. Impugnacions

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació de la Comissió de valoració, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

La qual cosa es fa pública per a coneixement general.

En la data de signatura electrònica del document

El Secretari General, Jaume Renyer Alimbau