



## ANUNCI

### PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ORGANITZACIÓ, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

Mitjançant Decret del Regidor delegat de l'Àrea de Serveis Generals, Hisenda i Bon Govern, número 2024028795 de data 3 de desembre de 2024, s'aproven les bases per a la provisió, per mobilitat interadministrativa mitjançant comissió de serveis i caràcter temporal, del lloc de treball de Tècnic/a Superior d'Organització de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Reus

#### BASES

#### BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR ORGANITZACIÓ, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

##### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la provisió, per mobilitat interadministrativa mitjançant comissió de serveis i caràcter temporal, del lloc de treball de Tècnic/a Superior d'Organització de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Reus, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i amb el procediment de comissió de serveis establert als articles 184 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del reglament del personal al servei de les entitats locals.

##### **2. Descripció del lloc de treball**

Nom de lloc: TÈCNIC/A SUPERIOR D'ORGANITZACIÓ  
Grup i subgrup d'accés: A, A1  
Nivell de complement de destí: 24  
Complement específic: 608 punts (20,06 euros/punt)

##### **3. Funcions del lloc de treball**

Les funcions del lloc de treball són, a nivell enunciatiu i no limitatiu, les següents:

1. Analitzar els processos de l'Ajuntament, identificant-los i proposant l'homogeneïtzació, la seva simplificació i la seva implantació de la tramitació electrònica per fer-los més accessibles i obtenir una visió global.
2. Impulsar i consolidar la cultura de l'organització per processos clau, augmentat el valor de les activitats de les unitats directives a través dels seus processos operatius i establir els indicadors de gestió, donant suport per a la millora dels diferents àmbits i així poder establir objectius.
3. Elaboració, disseny i implementació dels programes interdepartamentals de l'àmbit d'organització, d'administració electrònica, d'atenció al públic i sistemes d'informació.
4. Elaboració, supervisió i disseny en la definició dels nivells de qualitat dels processos de les unitats directives, definició d'indicadors i instruments específics de planificació i control de la gestió.
5. Coordinar, supervisar, dissenyar, vetllar, inventariar i implementar sistemes de gestió de qualitat, de processos i metodologies de gestió de projectes de la corporació municipal per la seva millora continua.



6. Coordinar i establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts, funcions i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
7. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació: informes tècnics, redacció de plecs de prescripcions tècniques, conformar i validar les factures i seguiment de l'execució dels contractes dels quals és responsable d'acord a les seves funcions.
8. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i seguretat dels sistemes d'informació, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit d'organització i competències.

#### **4. Requisits de les persones aspirants**

Per ser admès/a en el procés de selecció serà necessari que es compleixin els següents requisits en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- 4.1** Ser personal funcionari de carrera pertanyent al Grup de titulació A1 d'altres administracions públiques.
- 4.2** Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- 4.3** Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de Reus si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit. També estaran exemptes aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Reus de la mateixa oferta pública d'ocupació o del mateix any en el cas de borses de treball, sempre que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior. En la sol·licitud hauran de



manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament de Reus als efectes de valorar-ne la seva exempció.

**4.4** Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants presentaran el currículum vitae signat, acompanyat de la documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats.

## **5. Forma d'ocupació del lloc de treball**

Comissió de serveis

## **6. Durada**

La comissió de serveis serà inicialment per un període d'un any, prorrogable per un màxim d'un altre any, termini màxim establert per la normativa vigent, o concloure amb anterioritat a la seva finalització.

## **7. Sol·licitud**

La sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, a la qual s'hi haurà d'acompanyar la documentació acreditativa dels requisits que s'exigeixen per participar-hi així com la dels mèrits al·legats, es dirigiran a la Molt Il·lustre Sra. Alcaldessa de l'Excel·lentíssim Ajuntament de Reus, i, de conformitat l'establert a l'article 28 de l'Ordenança d'Administració Digital de l'Ajuntament de Reus presentaran per mitjans electrònics (<https://seu.reus.cat>) en el termini de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà a la data de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT).

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.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal <http://www.reus.cat> i estaran exposades fins el final del termini de la presentació d'instàncies.

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Reus i al web Municipal <http://www.reus.cat>.

El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per acreditar l'experiència professional cal aportar algun document on constin la categoria professional, la data d'inici i la data de finalització. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria. Si s'aporten contractes signats, s'haurà d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'han prestat els serveis. També, es pot aportar l'últim rebut del salari on constin l'antiguitat i la categoria. Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

En els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.



Tots aquells mèrits que, a criteri del Tribunal, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquestes bases, d'acord amb les condicions establertes per la legislació vigent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

## **8. Admissió d'aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini de cinc dies hàbils, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i al web municipal <http://www.reus.cat>.

A la llista provisional s'establirà un termini de deu dies, perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies següents, comptats des de la data de finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades. Si no es presenten al·legacions o es desestimen la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si es presenta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i al web municipal <http://www.reus.cat>.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## **9. Comissió de valoració**

La Comissió de Valoració estarà constituïda de la següent manera:

**President/a:** El Secretari General o persona en qui delegui

**Secretari/ària:** Un/a tècnic/a del Departament de Recursos Humans

**Vocal:** El Cap de Servei Tecnologies d'Informació i Telecomunicacions o persona en qui delegui

## **10. Valoració i proposta de nomenament**

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i, en el seu cas, de presentació d'esmenes, la Comissió de Valoració es constituirà per a la selecció de la persona més idònia. Aquesta Comissió serà l'encarregada d'emetre un informe valoratiu i d'idoneïtat de cada aspirant i proposta de nomenament.

L'informe, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat, tindrà en compte:

- Coneixement i experiència en llocs de treball igual o desenvolupant llocs de treball tècnic en matèries pròpies de l'àmbit d'adscripció (organització). Es valorarà en funció dels anys d'experiència, de la responsabilitat i resultats, de l'àmbit d'actuació i de les funcions desenvolupades.



- Estudis, certificacions i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en l'àmbit orgànic d'adscripció del lloc de treball. Es valorarà en funció de les hores i del nivell d'expertesa.
- Entrevista de les persones candidates per valorar les competències i habilitats requerides per al lloc de treball i contrastar els mèrits al·legats.
- Altres aspectes curriculars o de perfil professional que pugui aportar la persona aspirant.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. En el cas que cap persona aspirant disposi del perfil requerit es podrà declarar desert el procés de selecció.

La proposta de resolució es donarà publicitat el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal [www.reus.cat](http://www.reus.cat).

Durant el termini de 20 dies posteriors a la publicació de la proposta, els/les interessats/des podran presentar al·legacions, que s'entendran desestimades si transcorren 30 dies des que foren presentades, sense que hagi recaigut resolució expressa.

L'Alcalde/a o regidor/a competent resoldrà motivadament la provisió del llocs de treball, en el termini de tres mesos a comptar de la data de publicació de les bases de la convocatòria. Així mateix serà ell qui nomenarà a les persones aspirants.

El nomenament es realitzarà en el termini de tres dies hàbils, comptadors des de la notificació del nomenament.

### **11. Incidències**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

### **12. Règim d'impugnacions**

La convocatòria i les bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcalde o persona en qui delegui en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

### **13. Dret supletori**

En tot allò no previst a les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret llei 5/2015, 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les



Administracions Públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

En la data de signatura del document electrònic

El secretari general, per delegació de signatura  
Coordinadora de projectes i programes especials

Sra. Trinitat Castro Salomó