



## ANUNCI

### PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE PROTOCOL I RELACIONS INSTITUCIONALS, MITJANÇANT LLIURE DESIGNACIÓ ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI O LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE REUS

Mitjançant Decret del Regidor delegat de l'Àrea de Serveis Generals, Hisenda i Bon Govern, número 2025005707 de data 10 de març de 2025, s'aproven les bases per a la provisió, mitjançant lliure designació entre el personal funcionari o laboral de l'Ajuntament de Reus, del lloc de treball de Tècnic/a de Protocol i Relacions Institucionals.

## BASES

### BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A PROTOCOL I RELACIONS INSTITUCIONALS DE L'AJUNTAMENT DE REUS, MITJANÇANT LLIURE DESIGNACIÓ

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

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la provisió, mitjançant lliure designació, del lloc de treball de Tècnic/a de Protocol i Relacions Institucionals de l'Ajuntament de Reus.

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

Nom de lloc: TÈCNIC/A PROTOCOL I RELACIONS INSTITUCIONALS

Núm. fitxa: 13

Grup i subgrup d'accés: A, A1

Nivell de complement de destí: 24

Complement específic: 658 punts (20,06 euros/punt)

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

Les funcions del lloc de treball són les següents:

1. Implementar, elaborar i gestionar les polítiques de relacions institucionals, relacions externes i internes i relacions públiques i de protocol.
2. Supervisar i validar els aspectes d'imatge estratègica, protocol i comunicació del conjunt de la Corporació
3. Organitzar i preparar els aspectes protocol·laris necessaris per donar una adequada resposta a les necessitats i peticions rebudes al Gabinet d'Alcaldia d'acord amb la normativa protocol·lària i municipal
4. Preparar, organitzar i desenvolupar actes institucionals i oficials d'acord a la normativa protocol·lària i municipal.
5. Fer el seguiment de les diverses publicacions emeses per la Corporació o contractades als mitjans de comunicació, així com controlar els actes que s'organitzen.
6. . Tramitar i realitzar el seguiment d'expedients administratius
7. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.
8. Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
9. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de l'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 funcionari de carrera o personal laboral fix pertanyent al Grup de titulació A1 de l'Ajuntament de Reus.
- 4.2** Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment s'ocupi en un lloc de treball en l'Ajuntament de Reus.
- 4.3** Estar en possessió del títol de Grau universitari o equivalent en l'àmbit de la imatge i comunicació audiovisuals; publicitat; relacions públiques i protocol; disseny gràfic, creació digitals i periodisme. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.  
  
El títol acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició.  
  
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- 4.4** Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- 4.5** Disposar del certificat del nivell C1 de llengua catalana o equivalent o haver superat una prova del mateix nivell de llengua catalana o superior convocada per l'Ajuntament.
- 4.6** I complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics
- 4.7** 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. 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 es 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>.

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 relacionats amb el lloc de treball a cobrir hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits. No es valoraran els certificats de cursos de formació que tinguin una antiguitat de més de deu anys.

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.

## **6. 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 s'admet 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.

## **7. Comissió de valoració**



Estarà constituïda per les següents persones:

**President/a:** El Gerent de Serveis Generals o persona en qui delegui

**Secretari/ària:** Un/a tècnica de Recursos Humans

**Vocal:** La Cap de Servei d'alcaldia

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 empleats públics 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. Sistema de provisió del lloc de treball**

El sistema de provisió és la lliure designació.

## **9. Criteris de valoració**

Finalitat el termini de presentació de candidatures, la Comissió de Valoració valorarà els currículums amb els mèrits al·legats per parts de les persones aspirants, en relació a les funcions definides en l'apartat tercer de les presents bases i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.

La Comissió de valoració convocarà les persones pre-seleccionades per a una entrevista personal per verificar el seu perfil i les seves competències professionals. En aquesta entrevista es valoraran els coneixements específics i experiència acreditada sobre:

- Relacions institucionals, relacions externes i internes i relacions públiques i de protocol.
- Organització de l'Ajuntament d'acord amb la normativa protocol·lària i municipal
- Comunicació d'acord amb la normativa protocol·lària i municipal
- Coneixement dels mitjans de comunicació i protocols d'actuació
- Procediment administratiu i contractació pública

Les condicions de capacitat i mèrit es prendran per referència a les posseïdes per les persones aspirants a la conclusió del termini de presentació de sol·licituds.

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

Un cop finalitzat el procés de conformitat amb el que estableix la base anterior, la Comissió de Valoració formularà proposta de resolució la qual, en 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.

El regidor delegat de l'Àrea de Serveis Generals, Hisenda i Bon Govern resoldrà motivadament la provisió del lloc 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 als aspirants.

La presa de possessió es farà en el termini de tres dies hàbils, comptadors des de la notificació del nomenament.

### **11. Incidències**

La Comissió de valoració queda facultada 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'alcaldeessa 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.

Reus, a la data de signatura d'aquest document

El Secretari General, per delegació de signatura

El Vicesecretari

Sr Luis Martin Montull