



## EDICTE

Per decret de la presidència delegada núm. 2024000881 de data 19 de setembre de 2024 s'han aprovat les bases específiques reguladores del procés de selecció, mitjançant el sistema de «concurs-oposició», torn de promoció interna, per a la provisió en propietat de dues places d'administratiu/va de la plantilla de personal laboral de l'IMRC, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) per a l'any 2022 i 2023, i que són les que seguidament es transcriuen:

### **BASES ESPECÍFIQUES HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL INSTITUT MUNICIPAL REUS CULTURA**

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

És objecte d'aquestes bases específiques regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de «concurs-oposició», torn de promoció interna, per a la provisió en propietat de dues places d'administratiu/va de la plantilla de personal laboral de l'IMRC, incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) per a l'any 2022 i 2023 d'aquest organisme autònom.

#### **Característiques generals de la plaça que es convoca:**

- **Denominació de plaça segons la plantilla:** administratiu/va.
- **Règim jurídic:** personal laboral.
- **Retribució:** Les retribucions que corresponen són les del Grup C, Subgrup de classificació C1, amb el complement de destinació (CD) 20 i el complement específic mensual (CE) que consta a la relació de llocs de treball.
- **Sistema de selecció:** concurs-oposició.
- **Torn:** promoció interna.
- **Àrea:** Administració de l'IMRC.
- **Nombre de places convocades:** Dues.

La persona titular d'aquesta plaça li correspondrà, amb caràcter general, l'exercici de les següents funcions:

- a) Executar l'activitat administrativa en l'àmbit de la unitat administrativa sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts i la normativa vigent.
- b) Donar suport a activitats i serveis d'atenció al públic.
- c) Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- d) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per la tasca encomanada.



- e) Redactar i portar el seguiment, si s'escau, del compliment dels plecs i concursos públics.
- f) Redactar i portar el seguiment, si s'escau, del compliment de contractes i convenis.
- g) Participar en grups i equips de treball interdisciplinaris.
- h) Confeccionar i portar el seguiment dels pressupostos dels programes i accions.

## 2. Requisits específics.

Les persones aspirants, a més dels requisits establerts a les bases generals, hauran de reunir els requisits específics següents l'últim dia de prestació de sol·licituds:

- Ser personal laboral fix en situació de servei actiu de l'Organisme Autònom o en serveis especials, servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions o en qualsevol altre situació que comporti reserva de lloc de treball.
- Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en una plaça de la categoria immediatament anterior, grup C, subgrup C2, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar de la plantilla de personal laboral indefinit fix d'aquest Organisme Autònom.
- Estar en possessió del títol de batxillerat (LOGSE o BUP), tècnic/a superior en Cicles formatius de grau superior, de formació professional de segon grau, o haver superat les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys o qualsevol altre de títol equivalent.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. 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.

## 3. Termini i forma de presentació de sol·licituds.

De conformitat amb l'establert a la base tercera de les Bases generals reguladores dels processos de selecció per a la provisió, en propietat, de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'Institut Municipal Reus Cultura.

## 4. Admissió d'aspirants.

De conformitat l'establert a la base cinquena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció per a la provisió en propietat de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'Institut Municipal Reus Cultura.



## 5. Drets d'exàmens.

De conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 13 de l'Ajuntament de Reus, reguladora la taxa per expedició de documents administratius a l'Ajuntament i els seus organismes autònoms, es fixa la taxa de drets d'exàmens en un import de 29,68 euros, per a accedir a aquesta convocatòria, i que les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció.

## 6. Desenvolupament del procés de selecció.

El procés selectiu consta de dues fases: oposició i concurs.

### 6.1. Fase d'oposició.

#### 6.1.1. Prova de coneixements de llengües oficials (caràcter obligatori i eliminatori).

Proves de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

- Coneixement de llengua catalana (de caràcter obligatori i eliminatori). Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a l'apartat 2.1 lletra f) de les bases generals.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han d'assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

- Coneixement de llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori). Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.1 lletra a) de les bases generals.

La realització de la prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.



La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

### **6.1.2. Prova teòrica: qüestionari (caràcter obligatori i eliminatori).**

Consistirà en la realització d'un qüestionari tipus test de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

El qüestionari versarà sobre les matèries incloses a la «part general» que consta a la base catorzena d'aquestes bases específiques.

La prova serà valorada de 0 a 20 punts, sent necessària per a superar-la l'obtenció mínima de 10 punts. Cada resposta correcta sumarà 0,5 punts, cada incorrecta restarà 0,05 i les no contestades no puntuaran.

La durada d'aquesta prova serà, de com a màxim, 45 minuts.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori. L'aspirant que no es presenti serà exclòs del procés selectiu i el resultat serà «NO PRESENTAT/DA».

### **6.1.3. Prova pràctica (caràcter obligatori i eliminatori).**

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics i que tractarà sobre les matèries incloses a la «part específica» del temari que consta a la base catorzena d'aquestes bases específiques.

La prova serà valorada de 0 a 10 punts, sent necessària per a superar-la l'obtenció mínima de 5 punts sobre el total de la prova.

La durada d'aquesta prova serà, de com a màxim, noranta minuts.

En tot cas, les persones aspirants podran fer ús de la normativa per a la resolució dels casos pràctics. No es podrà fer ús de dispositius mòbils ni electrònics, tampoc de normativa comentada ni casos pràctics resolts. El tribunal podrà comprovar, en qualsevol moment, els textos aportats per les persones aspirants.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori. L'aspirant que no es presenti serà exclòs del procés selectiu i el resultat serà «NO PRESENTAT/DA».

### **6.1.4. Entrevista per competències (de caràcter obligatori i no eliminatori).**

Consisteix en una entrevista personal per avaluar les competències professionals de motivació i identificació amb l'organització, comunicació, treball en equip i recerca de solucions.

Aquesta prova integrarà tota la informació obtinguda de la persona avaluada.



Aquesta prova es valorarà entre 0 i 5 punts.

El/la aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu

## 6.2. Fase de concurs.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants.

### a) Capacitat i experiència (fins a 4 punts).

Per servei actiu a l'Administració Pública, en una plaça del grup C, subgrup C1, de l'escala d'administració general, subescala auxiliar o bé de l'escala d'administració especial, subescala tècnica es valorarà a raó de 0'5 punts per any treballat, fins a un màxim de 4 punts. Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

Per a la valoració dels treballs a l'empresa privada, ja sigui per compte d'altri o propi: 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

No es valorarà com a "capacitat i experiència" els treballs realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques, ni els de caràcter eventual.

### b) Serveis prestats (fins a 2 punts).

Per a cada mes de serveis prestats a l'Administració, ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral, sempre que, com a mínim, hagi figurat tres mesos a la plantilla: 0,05 punts.

En el cas que els períodes no siguin concatenats i els serveis prestats, efectivament, hagin estat realitzats en una mateixa administració seran objecte de valoració, sempre que el total resultant de la suma dels diferents períodes, a comptar dins d'un any natural, sigui igual o superior a 3 mesos.

No es valoraran com a "serveis prestats" aquells que han estat realitzats en virtut de nomenaments o contractes amb caràcter formatiu o de pràctiques, ni els de caràcter eventual.

### c) Cursos d'especialització, cursets i seminaris (fins a 2,5 punts).

El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball convocat.

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, especialització o perfeccionament en els àmbits de la gestió administrativa, el dret administratiu, l'ofimàtica i l'atenció al públic, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca o amb habilitats que aquests llocs requereixen.



Les persones aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

Distribució de la puntuació:

- De cinc a nou hores: 0,04 punts.
- De deu a vint hores 0,08 punts.
- De vint-i-una a cinquanta hores 0,16 punts.
- De cinquanta-una a cent hores 0,28 punts.
- De cent una hores a dues-centes cinquanta hores 0,44 punts.
- De dues-centes cinquanta-una hores a cinc-centes hores 0,64 punts.
- De cinc-centes una hores o més 0,88 punts.

Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i màsters.

Els cursos impartits per centres no oficials, seran valorats discrecionalment pel tribunal, sense excedir del 50% de la qualificació que es doni als oficials.

#### **d) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 0,75 punts).**

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de 0,75 punts segons el següent barem:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic: 0,25 punt.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà: 0,50 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat: 0,75 punts.

#### **e) Per estar en possessió d'un títol de llengua catalana (fins a 0,50 punts).**

Es valorarà estar en possessió del certificat acreditatiu del nivell C2 de llengua catalana: 0,50 punts.

### **7. Període de prova**

S'estableix un període de prova de 4 mesos, de conformitat l'establert a l'article 38 del conveni col·lectiu de l'Institut.



No hi haurà període de prova en aquells casos en què la persona hagi ocupat o estigui ocupant la plaça objecte de convocatòria amb caràcter temporal per un temps de, com a mínim, a l'indicat al paràgraf anterior.

## 8. Tribunal qualificador.

De conformitat amb l'establert a la Base sisena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció per a la provisió, en propietat, de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'Institut Municipal Reus Cultura, el tribunal qualificador estarà format per president/a i dos vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Tots els membres del tribunal seran designats per la presidència o en qui delegui en la resolució per la qual s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

## 9. Relació de persones aprovades i proposta de contractació.

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació a la presidència de l'Institut.

El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de llocs de treballs convocats.

## 10. Borsa de treball.

La borsa de treball es desenvoluparà de conformitat amb l'establert a la base desena de les bases generals de l'Oferta Pública d'Ocupació d'aquest Institut.

## 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'impugnació.

12.1. Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador. Recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria. Potestativament, recurs de reposició davant la presidència de l'IMRC en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o, directament, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la circumscripció del seu domicili, sempre que estigui dintre de la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya o dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, segons la seva elecció, en el termini de dos mesos comptats, també, des de



l'endemà de la data de la publicació de l'anunci al DOGC, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

### **13. Règim jurídic.**

En tot allò que no estigui previst en les presents bases s'estarà al que disposen les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'Institut Municipal Reus Cultura.

### **14. Temari.**

#### **Part general.**

Tema 1. L'Ajuntament de Reus: organització política i institucional.

Tema 2. L'organització del sector públic institucional de l'Ajuntament de Reus: organismes autònoms, consorcis, fundacions i empreses municipals.

Tema 3. Ens municipals amb competències en matèria de cultura i equipaments culturals de la ciutat.

Tema 4. L'Institut Municipal Reus Cultura: naturalesa i finalitat.

Tema 5. La presidència de l'Institut Municipal Reus Cultura: concepte i competències.

Tema 6. El Consell General de l'Institut Municipal Reus Cultura: concepte, competències i règim d'organització i funcionament.

Tema 7. La direcció gerència de l'Institut Municipal Reus Cultura: concepte i funcions.

Tema 8. Els recursos humans de l'Institut Municipal Reus Cultura: plantilla i relació de llocs de treball.

#### **Part específica.**

Tema 9. Els convenis de col·laboració: concepte i contingut mínim.

Tema 10. La relació electrònica de les persones davant l'Administració: la identificació i signatura electrònica i l'obligació de relacionar-se electrònicament.





Tema 11. La invalidesa dels actes administratius: nul·litat i anul·labilitat. La rectificació d'errors. Els recursos administratius: tipologia, objecte i terminis.

Tema 12. La notificació dels actes: notificació en paper i notificació electrònica. La publicació dels actes. Els recursos administratius: tipus i règim jurídic.

Tema 13. El procediment administratiu: fases. El còmput de terminis en el procediment. Els registres i la presentació de documentació en el procediment.

Tema 14. La llei general de subvencions: objecte i àmbit d'aplicació.

Tema 15. Concepte de subvenció i els principis generals de les subvencions.

Tema 16. Els requisits per l'atorgament de subvencions.

Tema 17. Les parts en les relacions subvencionals: òrgan concedent, beneficiari i entitats col·laborades.

Tema 18. Les bases reguladores de les subvencions: concepte i contingut.

Tema 19. Publicitat de les subvencions i la base de dades nacional de subvencions.

Tema 20. Els procediments per a la concessió de subvencions: tipologia, règim jurídic i òrgans competents.

Tema 21. Justificació de les subvencions i despeses subvencionables. El reintegrament de les subvencions: causes, persones obligades i procediment.

Tema 22. Els principis de la contractació pública. Contractes del sector públic: concepte i tipologia. El perfil del contractant.

Tema 23. Les parts del contracte: òrgan de contractació, responsable del contracte i contractista.

Tema 24. Els òrgans de contractació de l'Institut. La mesa de contractació com a òrgan d'assistència.

Tema 26. El contracte menor: règim jurídic.

Tema 27. Les prohibicions per a contractar: causes i supòsits.

Tema 28. Expedient de contractació: contingut i formes de tramitació.



Tema 29. Normes generals de l'adjudicació dels contractes administratius.

Tema 30. La perfecció i formalització dels contractes.

Tema 31. El dret d'accés a la informació pública: concepte i procediment.

Tema 32. La protecció de dades: concepte i principis. Responsable i encarregat del tractament.

El secretari per delegació, Marc Sabaté Mercadé

Signat electrònicament  
Marc Sabaté Mercadé  
19/09/2024