



Recursos Humans  
RRHH 304/2024 OF

EDICTE

Mitjançant Decret numero 2024029918 de data 17 de desembre de 2024, s'aproven les bases específiques, que han de regir el procés de selecció, per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic/a de sistemes de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Reus, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2021:

## **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ TORN LLIURE, PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE SISTEMES DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE REUS**

### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, per a la provisió en propietat d'una plaça de tècnic/a de sistemes de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Reus, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2021.

Característiques generals de la plaça que es convoca:

- **Denominació de la plaça segons la plantilla:** tècnic/a de sistemes
- **Règim jurídic:** laboral
- **Retribució:**
  - Nom lloc de treball: tècnic/a auxiliar infraestructura tecnològica
  - Número fitxa a la RLT: 179
  - Grup C, subgrup C1
  - Complement de destí: 22
  - Complement específic: 425 punts (20,06 euros/punts)
- **Número de places convocades:** 1
- **Sistema de selecció:** concurs oposició
- **Torn:** lliure

Les bases, els models normalitzats, així com la informació referent al present procés de selecció es podran consultar a la web corporativa de l'Ajuntament de Reus, [www.reus.cat](http://www.reus.cat). Si els dies d'acabament dels terminis fossin festius, es passaran al següent dia hàbil.

El/la titular d'aquesta plaça se l'adscriurà a un lloc de treball de Tècnic/a auxiliar infraestructura tecnològica i li correspondran les següents funcions bàsiques:

1. Executar funcions tècniques pròpies de la unitat organitzativa:

- Implanta, gestiona, administra, assegura, manté i fa propostes de millora de la xarxa de telecomunicacions corporativa, dels sistemes tecnològics de ciutats intel·ligents, del servei de centraleta de telefonia i dispositius mòbils, de la infraestructura tecnològica base i d'ús finalista, de les eines de comunicació i col·laboració corporatives, dels magatzems digitals de dades, dels repositoris de fitxers, dels certificats digitals i les bases de dades corporatives vetllant per la qualitat, sostenibilitat, eficiència i continuïtat del negoci.



- Implanta, gestiona, administra, manté i fa propostes de millora de la política de seguretat TIC corporativa, aplicant mesures efectives de protecció en l'accés i intercanvi de les dades, a la infraestructura tecnològica base, als centres de procés de dades, a les xarxes de telecomunicacions, a l'equipament i dispositius d'ús finalista, a les aplicacions i als sistemes informàtics en general.
  - Proposa, implementa, executa i avalua plans contingència, de recuperació de desastres i de continuïtat del negoci del seu àmbit d'actuació.
  - Documenta, inventaria, elabora i comparteix internament procediments, manuals i/o documentació sobre l'administració, l'ús i el manteniment de la infraestructura tecnològica del seu àmbit d'actuació.
  - Atén, analitza i executa peticions de servei i de canvis del seu àmbit d'actuació.
  - Resolt incidències i peticions del seu àmbit d'actuació.
  - Ofereix suport als tècnics de la unitat que ho requereixin, en el marc de les seves competències.
  - Elabora i proposa projectes d'evolució tecnològica del seu àmbit d'actuació
  - Realitza informes d'ús i capacitat excedent del seu àmbit d'actuació.
  - Coordina les implantacions, les integracions i en fa el seguiment dels proveïdors i contractistes que presten servei a l'Ajuntament en el seu àmbit d'actuació.
  - Desenvolupa les seves tasques d'acord amb la metodologia municipal indicada en cada funció.
2. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.
  3. Donar informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
  4. Assessorar i donar suport tècnic TIC a les empreses municipals i organismes autònoms.
  5. 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.
  6. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.

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

Les persones aspirants, a més dels requisits establerts a la base segona de les Bases Generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Reus de l'any 2021, hauran de reunir els requisits específics següents l'últim dia de presentació de sol·licituds:

**2.1** Estar en possessió de cicle formatiu de grau superior en administració de sistemes informàtics en xarxa, en desenvolupament d'aplicacions web o en desenvolupament d'aplicacions multiplataforma o bé el títol de formació professional equivalent, graduat/da en enginyeria informàtica, enginyer/a tècnic/a informàtic/a, enginyer/a informàtic/a, o diplomad/da en informàtica o llicenciat/da en informàtica.

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

**2.2** 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.

**2.3** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de llengua espanyola establert, l'aspirant haurà de realitzar una exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apta o no apta. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

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

Restaran exemptes de realitzar la prova, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

**2.4** Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, l'Ajuntament de Reus adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones amb discapacitats tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria aquesta condició, així com, l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que



renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.

Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar al Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.

**2.5** No patir malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les corresponents funcions.

**2.6** No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

**2.7** No estar sotmès/a en causa d'incapacitat o incompatibilitat segons preveu la legislació vigent.

**2.8** Justificar el pagament dels drets d'exàmens. En el cas d'estar exempt/a de la taxa, s'haurà d'aportar certificació acreditativa d'aquesta circumstància, d'acord amb el que preveu la base quarta d'aquestes bases específiques.

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

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

El termini i forma de presentació de sol·licituds és de conformitat amb l'establert a la base tercera de les Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Reus de l'any 2021 (el termini de presentació de sol·licituds començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria juntament amb les bases específiques en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i acabarà als vint dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), de l'extracte de la convocatòria).

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es dirigiran a la Molt Il·lustre Sra. Alcaldessa de l'Excel·lentíssim Ajuntament de Reus, i es presentaran a la seu electrònica municipal per mitjans electrònics (<https://seu.reus.cat>) o a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (plaça Mercadal, núm. 1, 43201 Reus).

No obstant, la presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu també es podran realitzar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Reus, per mitjans electrònics <https://seu.reus.cat>.

Així mateix s'haurà de tenir en compte l'establert a l'article 28 de l'Ordenança d'Administració Digital de l'Ajuntament de Reus.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

1. Currículum vitae signat.



2. Fotocòpia del títol acadèmic, que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
3. Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior.
4. Justificant acreditatiu del pagament de la taxa.
5. Acreditació dels mèrits al·legats al currículum, mitjançant fotocòpia dels títols o certificats d'assistència.

#### **4. Drets d'exàmens**

##### **a) Abonament de la taxa per a participar en el procés selectiu**

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

D'acord amb el que preveu la base tercera de les bases generals per a l'accés a les places incloses a l'oferta pública d'ocupació de l'Ajuntament de Reus per a l'any 2021, el pagament de la taxa es pot acreditar mitjançant qualsevol rebut emès per la tresoreria municipal o per l'entitat bancària on s'hagi pagat.

En cap cas, el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament de Reus en el termini i forma prevista per aquesta convocatòria.

##### **b) Exempció del pagament de la taxa**

No obstant, d'acord amb el que preveu l'article 8.1.2 de l'Ordenança fiscal número 13 de l'Ajuntament de Reus, estaran exempts del pagament de la taxa d'inscripció les persones aspirants que estiguin en situació d'atur i no percebin cap quantitat en concepte de subsidi.

En cas de trobar-se en situació d'alta com a demandant d'ocupació i no percebre cap tipus de prestació econòmica, la persona aspirant ho haurà d'indicar a la sol·licitud de participació en el procés selectiu, marcant l'opció corresponent. Només en cas que no s'hagi donat el consentiment per tal que l'Ajuntament de Reus consulti d'ofici als organismes competents, s'haurà de presentar una certificació acreditativa d'aquesta situació, expedida per la corresponent Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) del Departament de Treball, Afers socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE).

##### **c) Devolució de la taxa**

Es tornaran els drets d'examen en funció del que prevegin les bases generals de convocatòria de l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2021.

##### **d) Exclusió de la persona aspirant**

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental de l'exempció de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu, si no s'esmena aquest fet en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.



## **5. Admissió d'aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de cinc dies hàbils es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i a la 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 i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis i la composició del tribunal.

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.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de màxim de 30 dies següents a la 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 per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Reus i a la pàgina web municipal [www.reus.cat](http://www.reus.cat).

## **6. Desenvolupament del procés de selecció**

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, de conformitat l'establert a la base setena de les bases generals de cada Oferta pública d'ocupació d'acord amb el sorteig efectuat, en aquelles proves que no puguin fer tots les persones aspirants alhora, es començarà per aquelles persones aspirants el cognom de les quals comenci amb la lletra J.

En tot cas, s'exclourà de la selecció la persona aspirant que no comparegui a la convocatòria.

### **6.1. FASE OPOSICIÓ**

#### **6.1.1. Primer exercici. Prova teòrica - qüestionari (de caràcter obligatori i eliminatori)**

Consistirà en contestar, en el temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives cada una d'elles, de les quals només una serà vàlida per cada pregunta.

Aquest exercici versarà sobre el contingut del temari que consta a l'annex d'aquestes bases.

Per cada resposta correcta es puntuarà 0,2 punts, cada errònia restarà 0,05 punts, i les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 10 punts, i és necessari per superar-la un mínim de 5 punts.



## **6.1.2. Segon exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori)**

### 6.1.2.1. Llengua catalana

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 la base 2.2 de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, tot acreditat degudament amb un certificat.

Per avaluar aquests coneixements l'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona que assessori al tribunal, amb veu i sense vot.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per 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.

### 6.1.2.2. Llengua castellana

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una 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.

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 2.3 de les presents bases.

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

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

Consistirà en la resolució d'un o varis casos pràctics proposats pel tribunal i relacionats amb les funcions descrites a la base primera d'aquestes bases i en base al temari de l'annex d'aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran els coneixements, la claredat i l'ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, de dues hores.

El resultat d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts. Les persones aspirants hauran d'assolir una puntuació mínima de 5 punts.

## **6.1.4 Quart exercici. Prova psicotècnica (de caràcter obligatori i eliminatori)**

Consistiran en proves psicotècniques objectives, estandarditzades i tipificades que compleixen els requisits de validesa i fiabilitat per tal de garantir la confiança en els resultats obtinguts.



Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Seràn proves destinades a la valoració d'aptituds intel·lectuals (verbal, espacial, atenció/concentració i numèrica), qüestionaris de personalitat i competencials que hauran de determinar l'adequació del perfil de cadascun/a dels aspirants i de les aspirants al perfil per l'exercici de funcions i tasques que corresponen a la plaça.

Les proves psicotècniques són eliminatòries i es qualifiquen com a apte/a o no apte/a. Serà considerat el resultat de no apte quan no es superi la puntuació de 60 dels percentils obtinguts en cada subtest aptitudinal i una puntuació de 60 en el global.

En relació als perfils de personalitat i competencials es considerarà no apte quan els paràmetres relatius a manca de sinceritat estiguin per sota de 30 o per sobre de 70 i els competencials per sota de 60 en aquelles variables que es consideren bàsiques pels requeriments propis del lloc de treball.

Així mateix, el tribunal podrà decidir la realització d'una entrevista personal, a càrrec del tècnic/a que assessori aquestes proves psicotècniques, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment en el cas d'aquells i aquelles aspirants que no arribin als mínims en dos dels paràmetres avaluats per la prova de personalitat i competencial però sí en la resta d'ells.

La falsedat demostrada en les respostes a les proves o durant l'entrevista comportarà l'eliminació de l'aspirant.

#### **6.1.6. Sisè exercici. Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori)**

Es realitzarà una entrevista per valorar les competències i les habilitats dels/de les aspirants en relació al lloc de treball i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

La valoració de l'entrevista serà de 0 a 5 punts.

L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

#### **6.2 FASE DE CONCURS**

Consistirà en la valoració del currículum vitae presentat pels/per les aspirants.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

##### **a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada que tingui relació amb les funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes bases (fins a 3 punts)**

Per a la valoració dels treballs en el sector públic mitjançant relació funcional o contracte laboral: 0,5 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

Per a la valoració dels treballs a l'empresa privada: 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.





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

Per 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.

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

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, 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.

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-cents una hores o més_____	0,88 punts

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de deu hores i una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

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

**6.2.4 Altres mèrits específics (fins a 1 punt).** Es podran valorar: titulació superior a l'exigida, anglès, certificacions professionals TIC, cursos de prevenció de riscos laborals i altres d'interès per al lloc de treball a seleccionar no valorats a la lletra c).

## 7. Període de prova

L'aspirant que hagin superat el procés de selecció i que hagi proposat el tribunal, haurà de realitzar un període de prova, obligatori i eliminadori, de quatre mesos de treball efectiu en el lloc que es fixi pel president de la corporació o regidor/a en qui delegui. Als corresponents efectes serà contractat/ada personal laboral de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Reus.

El cap/la cap del Departament on es realitzi el període de prova qualificarà al/la personal laboral amb una puntuació de 0 a 10. Serà necessari per superar aquest període de prova una puntuació mínima de 5 punts.

El/La aspirant que no superior aquest període de prova perdrà tots els drets al seu nomenament com a personal laboral fix, per resolució motivada de l'Alcaldessa o Regidor/a en qui delegui, a proposta del cap del Departament on s'hagi realitzat aquest període.



En el cas que l'aspirant que superi el procés selectiu sigui personal que presti serveis a l'Ajuntament de Reus, ocupant un lloc de treball relacionat amb les funcions del lloc a cobrir amb una antiguitat mínima de quatre mesos, quedarà exclòs d'aquest període de prova.

## **8. Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador de l'oposició estarà format per president/a i quatre vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària. Tots els membres del tribunal seran designats per l'alcalde/ssa o regidor/a delegat/da en la resolució per la qual s'aprovi la llista de persones admeses i excloses. El tribunal quedarà integrat per les persones titulars i suplents respectives, que simultàniament amb les titulars hauran de designar-se.

La totalitat dels membres del tribunal haurà de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per als/les aspirants.

L'abstenció i recursos dels membres del tribunal s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat de les seves persones membres, titulars o suplents indistintament. Les decisions es prendran per majoria de vots presents.

El tribunal pot disposar de l'assessorament de tècnics i tècniques especialistes, que actuaran amb veu i sense vot en aquelles proves que el mateix tribunal determini.

Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per persones assessores especialistes caldrà només la presència d'una persona membre del tribunal, designada prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta, i traslladar al tribunal els resultats de les proves.

El tribunal té la facultat de convocar personalment les persones aspirants per tal de sol·licitar aclariment sobre la documentació presentada, per aclarir punts dubtosos de les capacitats o sobre altres qüestions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o mes exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

A més, del disposat a les presents Bases específiques s'estarà a l'establert a la Base sisena de les Bases Generals.

## **9. Borsa de treball**

La borsa de treball es desenvoluparà de conformitat amb l'establert a la base desena de les bases generals de cada convocatòria.



## **10. 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.

## **11. 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.

## **12. Dret supletori**

En tot allò no previst a les presents bases s'estarà al que disposen les Bases generals de les Ofertes Públiques d'Ocupació dels anys 2019 i 2020, el que determini el Reial decret legislatiu 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.

## **ANNEX**

### **TEMARI**

#### **MATÈRIES COMUNES**

**Tema 1.** La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. Principis generals

**Tema 2.** L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern

**Tema 3.** L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: classes d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu.

**Tema 4.** El municipi: competències. Elements. L'organització municipal: tipus d'òrgans i les seves competències. Funcionament dels òrgans.



**Tema 5.** L'Ajuntament de Reus: organització política i institucional. Els serveis que presta l'Ajuntament de Reus i les Cartes de Servei.

**Tema 6.** L'acte administratiu: concepte, requisits, elements i classes. Eficàcia dels actes administratius: notificació en paper, notificació electrònica i publicació. El silenci administratiu. Invalidesa dels actes administratius: la nul·litat i anul·labilitat.

**Tema 7.** El procediment administratiu general: fases. Els recursos administratius.

**Tema 8.** Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

**Tema 9.** L'Administració electrònica: concepte, evolució i marc legal. Els registres electrònics i les oficines en matèria de registres: marc legal i situació actual. Administració electrònica i serveis al ciutadà: els sistemes d'identificació i firma electrònica. L'assistència en l'ús de mitjans electrònics al ciutadà. L'Administració electrònica en el procediment administratiu i la relació per mitjans electrònics amb l'Administració. El Punt d'Accés General electrònic.

**Tema 10.** Participació ciutadana. Transparència i publicitat activa. Informació pública: concepte. El Dret d'accés a la informació pública: règim jurídic, exercici i garanties. El Bon govern: els principis i règim sancionador. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública: règim jurídic, composició, organització, competències i procediments de reclamacions. El govern obert. La Llei catalana de transparència, informació pública i bon govern. Valors ètics en les administracions. El registre de grups d'interès.

**Tema 11.** La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic. Drets, deures i garanties.

**Tema 12.** La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances i bans.

**Tema 13.** El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures. Incompatibilitats.

**Tema 14.** El Pla d'igualtat entre homes i dones a les empreses.

**Tema 15.** Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

**Tema 16.** La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals

## MATÈRIES ESPECÍFIQUES

**Tema 17.** Fonaments de medis i tipus de xarxes de telecomunicacions amb cable i sense cable. Fibra òptica, Ethernet, Xarxes mòbils, Xarxes Wi-Fi, Xarxes IoT i altres xarxes sense fils.

**Tema 18.** Fonaments d'Internet, adreçament, serveis i protocols TCP/IP.

**Tema 19.** Fonaments d'administració de xarxes LAN (CISCO) i WLAN (Mikrotik).

**Tema 20.** Fonaments d'administració de sistemes operatius client escriptori Windows, Linux i Mac i de client mòbil/tauleta Android i iOS

**Tema 21.** Fonaments d'administració de sistemes operatius servidor Linux, Microsoft Windows i directori actiu. LDAP.

**Tema 22.** Fonaments d'administració de sistemes de monitorització. Zabbix.



**Tema 23.** Fonaments d'administració d'entorns de computació virtuals VMWARE.

**Tema 24.** Fonaments d'administració de la seguretat dels sistemes d'informació de dispositius client escriptori i mòbil/tauleta. Antimalware Endpoint, tallafocs, MDM, actualitzacions de programari i de sistemes operatius.

**Tema 25.** Fonaments d'administració de seguretat dels sistemes d'informació servidor i xarxa. Antispam, tallafocs. NAC, SIEM.

**Tema 26.** Ciberseguretat. Auditories, còpies i polítiques de seguretat. DRP.

**Tema 27.** Fonaments de telefonia IP (Asterisk). Servidors, xarxes i terminals.

**Tema 28.** Fonaments en l'automatització de processos TIC amb ansible i powershell.

**Tema 29.** Sistemes de computació al núvol. Saas, PaaS i IaaS. Núvol públic, privat i híbrid.

**Tema 30.** Metodologia ITIL.

**Tema 31.** Metodologia àgil de gestió projectes SCRUM

**Tema 32.** Fonaments en Internet of things (IoT) i plataformes smart cities.

**Tema 33.** Fonaments en bases de dades relacionals. Bases de dades Oracle, Microsoft SQL Server, Mysql i Mariadb

**Tema 34.** Fonaments en bases de dades no SQL. Redis i MongoDB.

**Tema 35.** Esquema nacional de seguretat RD 311/2022. Guies CCN-STIC del CCN-CERT. Guies i recomanacions de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya.

**Tema 36.** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Tema 37.** Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic

**Tema 38.** Certificats digitals i signatura electrònica. Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica. Protocol d'identificació i signatura electrònica de Catalunya

**Tema 39.** Reglament (UE) 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i de garantia dels drets digitals

**Tema 40.** Ordenança d'administració digital de l'Ajuntament de Reus.

En la data del document electrònic

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

Sra. Trinitat Castro Salomó