

## ANUNCI

Per decret de la Presidència de data 25 de març de 2025 amb número 2025000266, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la constitució de la borsa de treball de tècnic/a mitjà/ana d'administració de la plantilla de personal de l'Institut Municipal Reus Cultura.

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA D'ADMINISTRACIÓ, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'INSTITUT MUNICIPAL REUS CULTURA**

#### **1. Objecte de les bases i convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball per a la posterior provisió, amb caràcter temporal, de places «de tècnic/a mitjà/na d'administració», de la plantilla de personal laboral de l'Institut, adscrites al lloc de treball «de tècnic/a mitjà/na d'administració» segons la relació de llocs de treball vigent i les necessitats del servei, corresponent al subgrup A2 nivell 23, que puguin estar vacants a la plantilla, o bé per a cobrir possibles substitucions, acumulacions de tasques o urgències.

La missió del lloc de treball és planificar, coordinar i avaluar els programes i accions dissenyades en el marc de les competències municipals en l'àmbit d'Administració, seguint les directrius marcades i procurant l'assoliment dels objectius establerts per la Corporació.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

1. Tasques d'organitzar i supervisar l'activitat de la Unitat Administrativa, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
2. Tasques de classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.
3. Tasques de potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
4. Tasques d'organitzar, planificar, executar i avaluar els recursos econòmics, tècnics i humans de la seva àrea.

5. Tasques de coordinació i seguiment del compliment dels plecs i concursos públics, així com el seguiment i compliment de les licitacions, la redacció dels contractes i convenis necessaris dins d'aquesta àrea.

## 2. Requisits de participació

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

**2.1.** Tenir nacionalitat espanyola o d'algun 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 podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

**2.2.** Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

**2.3.** Estar en possessió del títol de grau universitari o diplomatura qualsevol altre de nivell superior.

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

**2.4.** Estar en possessió del certificat de coneixement 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 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions, l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel 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.

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 a la realització de les proves.

Restaran exemptes de fer la prova les persones aspirants que hagin superat les proves de català nivell C1 per accedir a processos selectius anteriors de l'Ajuntament de Reus i els seus Organismes Autònoms en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

**2.5.** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol 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.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un 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'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

Restaran exemptes de fer la prova les persones aspirants que hagin superat les proves de castellà per accedir a processos selectius anteriors de l'Ajuntament de Reus i els seus Organismes Autònoms en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

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

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

**2.8.** 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.

Els/les aspirants hauran de fer constar en la sol·licitud de participació en 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 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'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, l'IMRC adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'art. 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.

Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

**2.9.** No trobar-se sotmès/a en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

**2.10.** No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i l'abús sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i la corrupció de menors, així com el delictes de tràfic de persones.

Per acreditar aquesta circumstància caldrà aportar una certificació negativa del registre Central de delinqüents sexuals, o bé autoritzar-ne la consulta a l'IMRC.

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

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es dirigiran a la Presidència de l'Institut Municipal Reus Cultura s'hauran de presentar en el termini de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i es podran presentar en algun dels següents llocs:

- Telemàticament, a través del tràmit habilitat a la seu electrònica de l'Ajuntament de Reus.
- Presencialment al registre de l'IMRC a la Casa Rull (Carrer Sant Joan núm. 27 43201.- Reus).
- 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 i els articles 25, 41 i 42 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Quan les instàncies no siguin presentades al Registre General de l'IMRC, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament a l'IMRC mitjançant un correu electrònic a [adcio@reuscultura.cat](mailto:adcio@reuscultura.cat) dins del període de presentació d'instàncies.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al Butlletí Oficial de la Província, en el 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 en el dia hàbil següent.

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

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum vitae de l'aspirant.
- b) Fotocòpia del títol acadèmic o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.



- d) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2. Aquelles persones sense nacionalitat espanyola que no ho acreditin caldrà que realitzin l'exercici previst a les presents bases.
- e) Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.
- f) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs, d'acord amb el següent:

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. En les relacions de caràcter laboral s'aconsella aportar el model oficial de certificat d'empresa. També es pot aportar l'últim rebut de 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 en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

#### 4. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini de deu 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 en la web municipal <http://www.reus.cat>.

A la llista provisional s'establirà un termini de deu dies hàbils, perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió i s'hi inclourà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, l'ordre d'actuació dels/de les aspirants i la composició del tribunal.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als/les 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 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, al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal [www.reus.cat](http://www.reus.cat).

#### 5. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format per un president/a i 2 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Els membres del tribunal els designarà el president de l'IMRC en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

## **6. Inici i desenvolupament del procés de selecció**

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure amb entrevista. Les persones aspirants presentaran el currículum en el model oficial IMRC de l'annex.

### **6.1. Fase d'oposició**

#### **6.1.1. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)**

##### *6.1.1.1. Llengua catalana*

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1.)

Restaran exemptes de fer 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 el 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

#### *6.1.1.2. Llengua castellana*

Només per a les persones 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 exemptes de fer la prova les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít, de conformitat amb l'establert a la base 2.5 d'aquestes bases.

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

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

Consistirà en la realització d'un qüestionari de resposta-múltiple, tipus test, de 30 preguntes i que versarà sobre les matèries que figuren a l'annex d'aquestes bases. Per cada resposta correcta es puntuarà 0,50 punts, cada resposta errònia restarà 0,10 punts i les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Les temes qüestionari de resposta-múltiple tipus test seran sobre el temari descrit a l'annex d'aquestes bases.

La valoració d'aquesta prova de coneixements serà sobre un total de 15 punts. Per aprovar caldrà una puntuació mínima de 7,5 punts.

La durada màxima d'aquesta prova és de 45 minuts.

L'aspirant que no superi aquesta prova, serà exclòs del procés selectiu i en la publicació dels resultats s'hi farà constar com a «NO SUPERA», sense perjudici del dret d'accés a l'expedient i a conèixer la qualificació obtinguda.

L'aspirant que no es presenti a la prova de coneixements serà valorat com a NO PRESENTAT/DA.

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

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics i que tractarà sobre les matèries incloses en el temari que consta a l'annex d'aquestes bases.

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, de dues hores.

A criteri del tribunal, les persones aspirants podran fer ús de la normativa, relacionada amb el temari annex d'aquestes bases, per a la resolució de la prova. 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 superi aquesta prova, serà exclòs del procés selectiu i en la publicació dels resultats s'hi farà constar com a «NO SUPERA», sense perjudici del dret d'accés a l'expedient i a conèixer la qualificació obtinguda.

L'aspirant que no es presenti serà exclòs del procés selectiu i el resultat serà «NO PRESENTAT/DA».

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

Consisteix en la realització d'una entrevista per valorar les competències professionals i habilitats de l'aspirant en relació amb el lloc de treball i es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats.

La valoració serà de 0 a 5 punts.

L'aspirant que no es presenti a l'entrevista serà valorat com a NO APT/A.

## **6.2. Fase de concurs**

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per la persona candidata.

### **a) Capacitat i experiència (fins a 2 punts).**

Per servei actiu a l'Administració Pública, en una plaça del grup A, subgrup A2, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, que tinguin relació amb els funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes bases, 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 que tinguin relació amb els funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes bases, 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 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 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 durada mínima de deu hores i una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i màsters.

Els màsters i postgraus universitaris seran objecte de valoració en funció de les hores del mateix, sempre que tinguin adequació i acreditin formació en l'àmbit del lloc de treball objecte de convocatòria. En el document acreditatiu de la realització dels mateixos haurà de constar els crèdits i/o hores. En cas contrari, el tribunal els podrà valorar en el punt d)

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) Altres mèrits específics (màxim 1 punt).**

Es podran valorar: titulació superior a l'exigida, cursos de prevenció de riscos laborals, d'ofimàtica, docent en cursos de formació de l'àmbit del lloc de treball, participació o redacció de publicacions, estudis, articles en revistes o altres documents acadèmics i altres d'interès per al lloc de treball a seleccionar no valorats a la lletra c).

### **7. Resultats finals i ordre de crida.**

Com a resultat final s'establirà en la selecció un ordre de preferència d'aquells que hagin superat la selecció i per ordre de puntuació obtinguda d'aptes per ocupar les places de forma temporal segons necessitats de l'Institut.

En cas d'empat en la puntuació final l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Les crides per la contractació temporal es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació (de major a menor). La puntuació final serà la suma dels resultats obtinguts a cadascuna de les fases del procés de selecció, sempre i quan hagin superat les proves avaluades amb apte/no apte i s'hagin superat les puntuacions mínimes exigides.

Els /les aspirants seleccionats/des que rebutgin l'oferiment de nomenament o contractació perdran el número d'ordre que ocupava en la borsa, passant a l'últim lloc de la mateixa, excepte que concorrin una de les següents circumstàncies degudament acreditades:

- a) Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball.
- c) Exercici de càrrec representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- d) Que tingui vigent un nomenament o contracte amb l'Ajuntament de Reus o algun dels seus organismes autònoms, empreses públiques, consorcis o fundacions.
- e) Que l'oferiment sigui per ocupar un lloc de treball de menys de 18 hores setmanals, o d'una durada prevista inferior a 30 dies. En aquest cas, l'aspirant podrà rebutjar un màxim de dues ofertes; a la tercera passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa.

Amb la finalitat d'evitar la infracció de l'ordenament jurídic aplicable en matèria de contractació temporal i atès que es tracta de contractacions temporals, no s'efectuarà la crida si amb el nomenament o contractació es superessin els períodes màxims d'acumulació de contractes laborals temporal o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

La comunicació es farà, al telèfon que els/les candidats/des hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació.

Quan un/una candidat/da finalitzi el seu contracte de treball a l'IMRC, tornarà automàticament en situació d'actiu a la borsa de treball i es podrà tornar a trucar.

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

## 8. Presentació de documentació

Les persones aspirants que siguin cridades per cobrir un lloc de treball de tècnic mitjà d'administració hauran de presentar al registre de l'IMRC, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Document Nacional d'identitat (DNI). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure



circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat. En el cas de persones estrangeres que no tinguin cap nacionalitat de països de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, cal presentar el passaport, el permís de residència i el permís de treball amb una vigència mínima de tres anys.

- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.
- e) Declaració responsable de no haver estat condemnat/ada per sentència ferma per delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual ni per delictes de tràfic d'éssers humans.

Les persones que no presentin la documentació, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració Pública seran eximides de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament que no requereixin actualització i només hauran de presentar la certificació de l'organisme públic del qual depenguin que garanteixi la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu expedient.

## 9. Vigència de la borsa de treball

La vigència d'aquestes bases serà de dos anys, a comptar des de la data de publicació al tauler d'edictes electrònic de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal.

Exhaurida la seva vigència, els/les aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

## 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

### 11.1. *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.

### 11.2. *Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria.*

Potestativament, recurs de reposició davant el President de l'IMRC en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria publicat al butlletí oficial 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.

## 12. Dret supletori

En tot allò no previst a les presents bases, i no les contradiguin, s'estarà 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**

**Tema 1.** L'Administració Pública: concepte i principis. Els òrgans administratius: concepte, tipologia. Tècniques d'alteració de la competència dels òrgans. Abstenció i recusació: causes. Les potestats administratives.

**Tema 2.** El municipi: concepte, elements i competències. L'Ajuntament: òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'organització municipal i les seves competències: especial referència a l'Alcaldia, Ple, Junta de Govern Local i les comissions informatives.

**Tema 3.** L'Ajuntament de Reus: organització política i institucional. Competències i serveis municipals que es presten en matèria de cultura a Reus. El Consell Municipal de Cultura: concepte, funcions i organització.

**Tema 4.** L'Organisme autònom local: concepte i règim jurídic. L'Institut Municipal Reus Cultura: naturalesa i seu. Òrgans de govern i administració i les seves funcions: presidència, el Consell General i la gerència.

**Tema 5.** Els actes administratius: concepte, forma i motivació. L'eficàcia dels actes: notificació en paper, notificació electrònica i la publicació. L'execució dels actes i l'execució forçosa.

**Tema 6.** Invalidesa dels actes administratius: nul·litat i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació dels actes.

**Tema 7.** La persona interessada. La representació en el procediment administratiu i el registre electrònic d'apoderaments. Els drets de la ciutadania i de les persones interessades en el procediment administratiu.

**Tema 8.** L'expedient administratiu: concepte. L'aportació de documents per les persones interessades. Els registres i les formes de presentació de documentació a les administracions públiques. El còmput de terminis.

**Tema 9.** La relació electrònica de les persones davant l'Administració: la identificació i signatura electrònica i l'obligació de relacionar-se electrònicament.

**Tema 10.** El procediment administratiu: concepte, impuls i ordenació. Fases del procediment administratiu: iniciació, instrucció i finalització. Tramitació simplificada.

**Tema 11.** Els recursos administratius: tipologia, objecte i règim jurídic. El recurs contenciós-administratiu: règim jurídic.

**Tema 12.** Els convenis de col·laboració: concepte, requisits i eficàcia. Contingut mínim dels convenis. Extinció i efectes dels convenis.

**Tema 13.** La contractació pública: àmbit objectiu i subjectiu. Tipologia de contractes: contractes administratius i contractes privats. El perfil del contractant. El contracte menor.

**Tema 14.** Les parts en els contractes. Capacitat i solvència. L'expedient de contractació i els plecs. Normes per a l'adjudicació dels contractes. Òrgans de contractació i d'assistència. Competències de contractació a les entitats locals.

**Tema 15.** Els recursos de la hisenda municipal: tipologia. Els preus públics: concepte i tràmit d'aprovació. El pressupost municipal: concepte, contingut i estructura. Procediment d'elaboració, aprovació del pressupost i entrada vigor. La liquidació del pressupost.

**Tema 16.** El personal al servei de l'Administració: classes. L'accés a la funció pública: principis, sistemes de selecció i òrgans selectius. Estructura dels recursos humans. Oferta pública i relació de llocs. Situacions administratives.

**Tema 17.** El contracte de treball. Modalitats contractuals, característiques i requisits. Causes d'extinció del contracte de treball. Extinció del contracte de treball. La jornada laboral: límits, distribució i mecanismes de flexibilitat.

**Tema 18.** El patrimoni de les entitats locals: tipologia i règim jurídic. El règim d'ús i cessió dels béns. El règim de l'adscripció dels béns.

**Tema 19.** Transparència: principis i obligacions. Dret d'accés a la informació pública: concepte, límits, règim jurídic i procediment. Garanties del dret d'accés a la informació pública.

**Tema 20.** Protecció de dades: concepte i marc normatiu. Principis del tractament de dades. L'encarregat i el responsable del tractament. El delegat de protecció de dades. La igualtat: marc normatiu, principis i els plans d'igualtat.

El Secretari delegat,  
Marc Sabaté Mercadé