



Mitjançant decret número 2023016518 de data 4 d'agost de 2023 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 superior d'organització de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Reus, mitjançant el sistema de concurs oposició en torn lliure, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació a l'any 2020.

La relació de la plaça convocada és la següent:

Funcionari de carrera:

Grup, segons article 76 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, A, subgrup A1. Classificació: Escala Administració Especial, subescala Tècnica, classe tècnica superior. Nombre de vacants: Una. Denominació: Tècnic/a Superior Organització.

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 SUPERIOR D'ORGANITZACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI 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 superior d'organització de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Reus, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2020.

Característiques generals de la plaça que es convoca:

- **Denominació de la plaça segons la plantilla:** Tècnic/a superior d'Organització
- **Règim jurídic:** Funcionari de carrera
- **Retribució:** Les retribucions que corresponen són les del Grup A, Subgrup de classificació A1, amb el complement de destinació (CD) 22 i complement específic mensual de 954,48 euros.
- **Número de places convocades:** 1
- **Grup de classificació:** Escala d'Administració General, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Reus, de conformitat amb el que disposa l'art. 76 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- **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. 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 superior d'organització i li correspondran les següents funcions bàsiques:

1. Analitzar els processos de l'Ajuntament, identificant-los i proposant l'homogeneïtzació, la seva simplificació i la seva implantació de la tramitació electrònica per fer-los més accessibles i obtenir una visió global.



2. Impulsar i consolidar la cultura de l'organització per processos clau, augmentat el valor de les activitats de les unitats directives a través dels seus processos operatius i establir els indicadors de gestió, donant suport per a la millora dels diferents àmbits i així poder establir objectius.
3. Elaboració, disseny i implementació dels programes interdepartamentals de l'àmbit d'organització, d'administració electrònica, d'atenció al públic i sistemes d'informació.
4. Elaboració, supervisió i disseny en la definició dels nivells de qualitat dels processos de les unitats directives, definició d'indicadors i instruments específics de planificació i control de la gestió.
5. Coordinar, supervisar, dissenyar, vetllar, inventariar i implementar sistemes de gestió de qualitat, de processos i metodologies de gestió de projectes de la corporació municipal per la seva millora continua.
6. Coordinar i establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts, funcions i activitats pròpies del seu àmbit d'actuació.
7. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació: informes tècnics, redacció de plecs de prescripcions tècniques, conformar i validar les factures i seguiment de l'execució dels contractes dels quals és responsable d'acord a les seves funcions.
8. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal i seguretat dels sistemes d'informació, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el seu àmbit d'organització i competències.

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 2020, hauran de reunir els requisits específics següents l'últim dia de presentació de sol·licituds:

2.1 Estar en possessió d'alguns dels següents títols: grau universitari o llicenciatura, enginyeria o equivalent.

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 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.

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 de català.

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 hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. 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 de castellà.

Restaran exempts/es de realitzar la prova de castellà 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 establert 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.

Aquells/es aspirants, amb un grau de minusvalidesa reconeguda igual o superior al 33%, podran sol·licitar les adaptacions necessàries per la realització de les proves, per tal d'assegurar la participació en el procés de selecció amb igualtat de condicions que la resta; 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.

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 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. Juntament amb sol·licitud 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.

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 als centres de l'Institut



Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament d'Acció Social i Ciutadania.

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 2020.

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>.

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'any 2023 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 41,44 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 2020, 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 2020.

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.



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 amb 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 establert 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 immediatament abans de començar l'exercici, 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.

Les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús de textos legals dels que vagin proveïdes.

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

El resultat d'aquesta prova serà de 0 a 15 punts. Les persones aspirants hauran d'assolir una puntuació mínima de 7,5 punts.

6.1.4 Quart exercici. Prova d'informàtica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en la realització d'una prova teòrico-pràctica a efectes d'acreditar, per part de les persones aspirants, les destresses i habilitats en l'ús de les eines microinformàtiques: navegadors d'internet (firefox i chrome), windows 10 i Libreoffice versió 7 o superior.

La durada d'aquesta prova serà la que determini el tribunal amb un màxim de 60 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

6.1.5 Cinquè 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 professiograma i el 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 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 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 5 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 3 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 2,5 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-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 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 1,5 punts). Es podran valorar: titulació superior a l'exigida, 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 pràctiques

L'aspirant que hagin superat el procés de selecció i que hagi proposat el tribunal, haurà de realitzar un període de prova, obligatori i eliminatori, de sis 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 nomenat/da funcionari/ària en pràctiques.

El cap/la cap del Departament on es realitzi el període de pràctiques qualificarà al/la funcionari/ària 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 superi aquest període de pràctiques perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera, per resolució motivada de l'Alcalde-President o Regidor/a en qui delegui, a proposta del cap del Departament on s'hagi realitzat aquest període.

El/La aspirant que superi el temps de pràctiques serà nomenat funcionari/ària de carrera.

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 sis 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 o regidor/a delegat/da en



AJUNTAMENT DE REUS

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'alcalde o persona en qui delegui en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de



Tarragona, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

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 domini públic. El patrimoni privat de l'Administració

Tema 15. Les Hisendes Locals. Règim Jurídic. Els pressupostos locals. Ordenances fiscals. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit de l'exercici de les competències.

Tema 16. La contractació administrativa: concepte i fonts. Elements. Principis bàsics de la Llei de Contractes de les Administracions Públiques. Classes de contractes, procediments de contractació i formes d'adjudicació. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

Tema 17. El pla d'igualtat entre homes i dones a les empreses

Tema 18. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

Tema 19. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Tema 1. L'Administració com a organització. L'evolució històrica del pensament organitzatiu. Principals paradigmes teòrics. Els diferents models organitzatius (forma matricial, divisional, i altres models). El model divisional: les empreses públiques, els organismes autònoms, els consorcis i les fundacions.

Tema 2. L'organització municipal: organització política (alcalde, tinents d'alcalde i regidors) i executiva (el model de gestió gerencial).

Tema 3. Principis de l'organització administrativa. La competència: naturalesa, criteris de delimitació i tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control.

Tema 4. Ens dependents de l'Ajuntament de Reus I: organismes autònoms locals. Definició. Quins són i les seves competències.

Tema 5. Ens dependents de l'Ajuntament de Reus II: Societats mercantils municipals. Definició. Quines són i les seves competències.

Tema 6. Pressupost d'ingressos i despeses de l'Ajuntament de Reus. Estructura i classificació.

Tema 7. El Pla d'Acció Municipal (PAM) com a eina de definició de l'estratègia del mandat. Definició. Contingut. Procediment d'aprovació.



Tema 8. La gestió pública orientada als resultats. El control social i la transparència en la gestió pública. La governança i la democràcia participativa. Mètodes quantitatius d'avaluació de la gestió i per a la decisió pública.

Tema 9. La participació ciutadana a Reus. El Reglament de Participació Ciutadana. La participació directa i els nous canals de participació.

Tema 10. Els òrgans de participació. Els processos participatius. Les iniciatives ciutadanes. Les consultes ciutadanes.

Tema 11. Institucions de control i de garantia. El Síndic municipal de Greuges, El Síndic de Greuges, l'Autoritat Catalana de Protecció de dades i l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Tema 12. Bon Govern. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat.

Tema 13. Valors dels serveis públics. Elements d'una infraestructura ètica: de foment, d'avaluació i control. Serveis públics orientats a la ciutadania.

Tema 14. Gestió de projectes. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors clau de l'èxit. La gestió per projectes com a model organitzatiu.

Tema 15. Aprovació i definició del projecte. Etapes en l'aprovació del projecte. Selecció i aprovació del projecte. Definició del projecte. Definició de requeriments. Anàlisi de riscos. Preparació de la proposta. Diagrama de Gantt.

Tema 16. Criteris de pressupostació i control del cost d'un projecte. Aspectes a tenir en compte.

Tema 17. Planificació del projecte. Definició. Planificació orientada a objectius. Etapes de la planificació. Planificació a llarg i curt termini. Planificació d'accions davant els riscos. Documentació i eines de suport.

Tema 18. Organització del projecte. Lideratge i treball en equip. Comunicació. Gestió d'implicats. Gestió del canvi.

Tema 19. Execució del projecte. El llançament. Mecanismes de seguiment i accions correctives. Gestió eficaç de problemes i oportunitats i presa de decisions. Eines de suport durant l'execució.

Tema 20. Tancament i avaluació del projecte. Valoració i lliçons apreses. Mecanismes de suport de post-implantació.

Tema 21. Plans, programes i projectes. Planificació estratègica. Gestió de programes.

Tema 22. Presa de requeriments. Tècnica de les 5W. Design-Thinking; Diagrama d'afinitat.

Tema 23. Metodologies Agile: Anàlisi de les diferents metodologies i tècniques àgils (SCRUM, Extreme Programming (XP), Kanban). Metodologia SCRUM.

Tema 24. Qualitat dels serveis públics. Sistemes de gestió de la qualitat enfocats a la millora del procés i a la productivitat. Sistemes de gestió de la qualitat enfocats a l'organització. Les normes ISO. El model EFQM. El model CAF.

Tema 25. Les Cartes de serveis. Metodologia d'elaboració de cartes de serveis. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia de mesures. Validació d'indicadors.

Tema 26. La presa de decisions. L'anàlisi de problemes. L'anàlisi de solucions. Diagrama de Pareto. Diagrama de flux. Diagrama de causa-efecte. Diagrama DAFO.

Tema 27. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.

Tema 28. Avaluació de polítiques públiques. Tipologia d'avaluacions. Avaluació ex ante, intermèdia i ex post. Metodologia qualitativa en l'avaluació de les polítiques públiques.

Tema 29. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. Open data

Tema 30. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic. La contractació pública social a l'Ajuntament de Reus

Tema 31. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució

Tema 32. Serveis externalitzats: concessions, contractes, gestió cívica. Models de seguiment i control



Tema 33. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació. El procediment pressupostari. El reintegrament. Les infraccions i sancions.

Tema 34. Planificació dels recursos humans. Estructura de l'ocupació pública. Personal a les administracions públiques. Classes de personal al servei de les entitats locals. La selecció del personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.

Tema 35. Tipus d'instruments d'ordenació i gestió de personal a l'administració local. Avaluació de l'acompliment. Funcions i competències

Tema 36. Catàlegs de llocs de treball. Anàlisi i descripció de llocs de treball (concepte i fases). Metodologies de recollida d'informació i d'anàlisi de llocs de treball. El qüestionari de descripció de lloc de treball

Tema 37. La Relació de Llocs de Treball (objecte i contingut). Procediment d'elaboració de la Relació de Llocs de Treball.

Tema 38. Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats

Tema 39. Metodologies de valoració de llocs de treball. Estudis retributius, equitat interna i externa

Tema 40. L'oferta pública d'ocupació.

Tema 41. La formació del personal. Avaluació de les necessitats formatives, de la formació impartida i de l'impacte en les organitzacions. El Pla de Formació de l'Ajuntament de Reus.

Tema 42. Relacions laborals en l'Administració Pública: òrgans de representació, determinació de condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. El procés de negociació col·lectiva. Els drets de sindicació i vaga en el sector públic.

Tema 43. Tendències actuals en la gestió dels recursos humans. Model de gestió estratègica. El sistema de recursos humans i el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tema 44. La psicologia del treball i les organitzacions. El factor humà en el treball: el comportament i el desenvolupament humà en les organitzacions.

Tema 45. Satisfacció del client intern i del client extern. Mètodes i tècniques de medició i anàlisi de la qualitat dels serveis.

Tema 46. Les polítiques públiques com enfocament d'anàlisi. Classificació. Cicle de les polítiques públiques. Actors i xarxes d'actors.

Tema 47. La planificació de la gestió pública. Tècnica. Classes. La planificació estratègica i operativa en l'àmbit públic i la seva aplicació als governs locals.

Tema 48. Direcció per objectius. Avaluació. Aplicació als empleats públics.

Tema 49. Gestió del canvi. Dimensió. Procés i fases. Elements clau. Resultats buscats. La resistència al canvi. Importància dels llocs de treball gerencials i de la seva actuació en el canvi organitzacional. Innovació i tecnologia com a motors. Del canvi.

Tema 50. Clima organitzatiu. Enfocament i models. Mesura i millora

Tema 51. Estratègia corporativa. Visió, missió i valors de les organitzacions

Tema 52. La direcció en l'organització. Tipus de direcció. La direcció per objectius. Els quadres de comandament

Tema 53. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.

Tema 54. La presa de decisions. L'anàlisi de problemes. L'anàlisi de solucions. Diagrama de Pareto. Diagrama de flux. Diagrama de causa-efecte. Diagrama DAFO (Debilitats, Amenaces, Fortaleses i Oportunitats).

Tema 55. Gestió del coneixement en les organitzacions: relació entre dades, informació i coneixement. Capturar el coneixement, garantir l'accés al coneixement i facilitar la disseminació del coneixement

Tema 56. Sistemes de comunicació interna: intranet, gestió de continguts i portal de l'empleat. Intranet com a eina de gestió municipal

Tema 57. Sistemes de comunicació externa: extranets, gestió de continguts, webs i portals

Tema 58. Anàlisi de processos: identificació de processos, tipologia de processos, construcció de mapa de processos, tècniques d'anàlisi, eines/tècniques de disseny



Tema 59. Disseny i re-disseny de processos: classificació de millores, optimització de processos, re-enginyeria de processos, benchmarking, eines de simulació de processos. Participació dels implicats en la re-definició de processos

Tema 60. Implementació de nous processos en les organitzacions: anàlisi d'impacte en la gestió del canvi: processos, tecnologia, organització i persones

Tema 61. Definició de mecanismes de millora contínua en els processos

Tema 62. Documentació dels processos: mesura dels processos (definició d'indicadors associats als processos), nivells de diagramació, elements d'un procés, eines de representació de processos, descripció d'un procés (fitxa del procés)

Tema 63. Els processos de modernització a les Administracions.

Tema 64. Eines de millora de la qualitat: cercles de qualitat, benchmarking, brainstorming, 6 Sigma, 5S, AMFE (Anàlisi Modal de Fallades i els seus Efectes)

Tema 65. Reenginyeria de processos. Objectius. Mètodes i tècniques. Simplificació i innovació.

Tema 66. La qualitat percebuda: les dimensions o atributs principals de la qualitat percebuda.

Tema 67. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital del ciutadà i l'empresa. El registre electrònic. L'Atenció multicanal. Canals d'atenció a l'Ajuntament de Reus

Tema 68. La interoperabilitat. La col·laboració entre administracions. La simplificació documental com a principi bàsic per al desenvolupament de l'administració electrònica

Tema 69. Governança de les dades a l'administració digital. Característiques de les dades. Classificació de les dades orientada al seu ús. Relació entre dades. Metadades i diccionari de dades. Dades específiques de negoci i dades de tramitació

Tema 70. El servei Reus WiFi. La utilització de les Apps mòbils.

Tema 71. Serveis d'autenticació electrònica. El rol dels certificats digitals. Les claus públiques i privades. Solucions que s'ofereixen

Tema 72. L'administració digital. Règim jurídic de l'administració digital i de l'ús dels mitjans electrònics. Transformació cap a l'administració digital

Tema 73. Accessibilitat i usabilitat en el món web

Tema 74. Les eines de tramitació electrònica de l'Ajuntament de Reus. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'extranet de les administracions públiques catalanes. Aplicació de la Llei 39/2015 i 40/2015, d' d'octubre

Tema 75. Polítiques públiques en matèria de telecomunicacions, ciberseguretat i societat digital. Estratègies de desenvolupament de les tecnologies de la informació i comunicació (TIC): l'Agenda Digital per a Catalunya

Reus, a la data que consta a la signatura d'aquest document

El Secretari General, Jaume Renyer Alimbau