



Recursos Humans RRHH 141/2023 OF

EDICTE

Mitjançant Decret número 2023020574 de data 6 d'octubre 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 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 2020.

La relació de la plaça convocada és la següent:

Personal laboral fix

- una plaça de tècnic/a superior.

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 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 superior de la plantilla de personal laboral 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
- **Règim jurídic:** laboral
- **Retribució:** Les retribucions que corresponen són les del Grup A, Subgrup de classificació A1, amb el complement de destinació (CD) 20 i complement específic mensual de 455,04 euros.
- **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. 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 impulsor/a de Participació i Bon Govern i li correspondran les següents funcions bàsiques:

1. Planificar, coordinar, executar i avaluar activitats i plans d'actuació propis de la unitat organitzativa d'adscripció.
2. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de plans d'actuació o activitats en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
3. Coordinar-se amb altres serveis i administracions.
4. Coordinar i fer el seguiment del compliment dels plecs i concursos públics des del seu àmbit d'actuació.



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

2.1 Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau universitari de la branca de ciències socials i jurídiques, preferentment amb itineraris curriculars vinculats amb els següents àmbits de coneixement:

- coneixements en psicologia social, antropologia urbana, sociologia o geografia humana
- coneixements en ciències jurídiques/ciències polítiques
- coneixements especialitzats en alguna d'aquestes matèries: participació ciutadana, administració, govern electrònic, transparència, protecció de dades, gestió de la informació i el coneixement, dinamització i educació social

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 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 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 destreses 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)

Consistirà en la realització de proves psicotècniques objectives que compliran els requisits de validesa i fiabilitat. Estaran ajustades a barems i seran estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti 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 aptitudinals i qüestionaris de personalitat que hauran de determinar si el perfil de capacitat aptitudinal i profiessograma caracterològic obtingut de cadascun dels/de les aspirants, s'adequa al perfil per l'exercici de funcions i tasques que corresponen a la plaça.

Les aptituds a nivell de intel·ligència a valorar seran la verbal en llengua catalana i castellana, raonament espacial, raonament abstracte i raonament numèric, i les competències personals i professionals dels/de les aspirants en relació a la plaça a cobrir.

Les proves psicotècniques son eliminatòries i es qualifiquen com a apte/a o no apte/a.

Serà considerat el resultat de no apte quan a la prova aptitudinal no s'assoleixi una puntuació mínima de 50 en l'escala dels percentils (Pc) en cadascuna de les subproves i en la puntuació global.

En la prova de personalitat i competencials, els paràmetres de control, que garanteixen la fiabilitat dels resultats, s'han de trobar entre el percentil 30 i el 70, i la resta de puntuacions han de trobar-se per sobre el percentil 45 per ser considerat un resultat apte.

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. Aquesta entrevista ratificarà la valoració obtinguda en les proves psicotècniques realitzades i donat el cas podrà modificar, mitjançant informe raonat pel tècnic/a especialitzat, la qualificació de no apte.

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 funcionarial 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 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 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 contractat/ada personal laboral en període de prova.

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 superi aquest període de pràctiques perdrà tots els drets a la seva contractació com a personal laboral fix, 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 període de prova serà nomenat personal laboral fix.

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 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.** El dret de participació a la Constitució Espanyola i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
- Tema 2.** Participació ciutadana en la Unió Europea: La iniciativa Ciutadana Europea: Descripció, funcions i finalitats.
- Tema 3.** Marc legal de la participació ciutadana a Catalunya i Espanya.
- Tema 4.** La participació ciutadana com a element de transversalitat. Participació en el disseny, la implementació i l'avaluació dels diferents plans municipals.
- Tema 5.** Participació ciutadana: concepte i característiques
- Tema 6.** La participació de la ciutadania i els canals de participació
- Tema 7.** Els governs locals en l'impuls de la participació ciutadana.
- Tema 8.** La cultura i el municipi
- Tema 9.** Esports i el municipi
- Tema 10.** Implementació i avaluació de polítiques públiques de infància, joventut, gent gran, gent dependent
- Tema 11.** L'ètica dels professionals de l'administració.
- Tema 12.** Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.
- Tema 13.** Transparència: concepte, característiques i obligacions
- Tema 14.** Bon govern: concepte, característiques i obligacions
- Tema 15.** El portal de transparència de Catalunya i les obligacions de publicitat activa del món local
- Tema 16.** La participació ciutadana i la Llei de Transparència catalana
- Tema 17.** Democràcia representativa versus democràcia participativa. Oportunitats i amenaces
- Tema 18.** Mètodes i tècniques per a la Participació Ciutadana: conceptes generals
- Tema 19.** Fases dels processos participatius: informació, debat, retorn
- Tema 20.** La planificació de la participació a nivell local. Els Plans Directors de Participació Ciutadana
- Tema 21.** Els reglaments de participació ciutadana
- Tema 22.** Mecanismes generals de participació ciutadana
- Tema 23.** Els òrgans formals de participació ciutadana
- Tema 24.** Els pressupostos participatius. Concepte, elaboració, requisits
- Tema 25.** La llei de voluntariat
- Tema 26.** Els punts de voluntariat. Punt de voluntariat de Reus
- Tema 27.** Eines de promoció i desenvolupament de la participació ciutadana
- Tema 28.** Els plans directors de participació ciutadana.
- Tema 29.** Metodologia participativa: Quina metodologia i per a quin procés?
- Tema 30.** Processos participatius: descripció i condicions imprescindibles per l'èxit. Vinculació política de les decisions.
- Tema 31.** Marc legal de la participació ciutadana. Principis i tipologia.
- Tema 32.** Els plans de participació.
- Tema 33.** Els plans estratègics mitjançant metodologies participatives.
- Tema 34.** La diagnosi, la planificació i l'avaluació de projectes de participació ciutadana. La devolució en un procés participatiu: requisits i condicionats.
- Tema 35.** El perfil del personal tècnic de participació ciutadana i convivència.
- Tema 36.** Fonaments metodològics i disseny de processos participatius. Eines i tècniques.
- Tema 37.** Govern Local i Democràcia Participativa: què, qui i com de la participació ciutadana en l'àmbit local.
- Tema 38.** Participació ciutadana electrònica al món local.
- Tema 39.** Participació en els municipis. Qui, com i per què.
- Tema 40.** Els pressupostos participatius. Concepte, elaboració, requisits.
- Tema 41.** El reglament de participació ciutadana de Reus
- Tema 42.** Les tecnologies de la informació i la comunicació (TIC, TICs o bé NTIC).
- Tema 43.** Models de gestió de la diversitat. Principis i valors.
- Tema 44.** Plans de desenvolupament comunitari.



- Tema 45.** Plans locals d'acció comunitària inclusiva.
- Tema 46.** Altres Programes, projectes i accions d'acció comunitària.
- Tema 47.** Espai públic i accions al medi obert.
- Tema 48.** Gestió alternativa de conflictes i promoció de la cultura de la pau.
- Tema 49.** Disseny de Plans comunitaris.
- Tema 50.** Desplegament de Plans comunitaris.
- Tema 51.** Seguretat ciutadana i convivència.
- Tema 52.** Estratègies de foment de la cohesió social en xarxa. 38.El paper de la transversalitat en la promoció de la convivència.
- Tema 53.** Plans de ciutadania i convivència. Principis i àmbits d'intervenció.
- Tema 54.** Serveis de promoció del civisme.
- Tema 55.** Eines transversals de gestió de serveis de participació ciutadana i convivència.
- Tema 56.** Les mesures alternatives a les sancions econòmiques dels expedients sancionadors, com a eina restaurativa.
- Tema 57.** Gestió d'equips interns.
- Tema 58.** Gestió d'equips externs.
- Tema 59.** Competències transversals del personal tècnic aplicades als serveis municipals de participació ciutadana i convivència.
- Tema 60.** La participació ciutadana en el procediment administratiu comú.
- Tema 61.** Democràcia representativa versus democràcia participativa. Oportunitat i amenaces.
- Tema 62.** Marc legal en la participació ciutadana a Catalunya i les obligacions de publicitat activa al món local.
- Tema 63.** La participació ciutadana i l'Agenda 2030.
- Tema 64.** La participació ciutadana i les Agendes Urbanes Locals.
- Tema 65.** La participació ciutadana i els projectes europeus en el marc plurianual 2021-2027.
- Tema 66.** L'equip humà per a la participació. Funcions del/de la tècnic/a de participació ciutadana.
- Tema 67.** Processos d'intervenció social incorporant la perspectiva de gènere en l'àmbit de la intervenció. Espais i temps de participació de les dones en el context de la intervenció.
- Tema 68.** Processos d'intervenció social incorporant la perspectiva de l'edat: projectes socials per a joves. Espais i temps de participació dels joves en el context de la intervenció.
- Tema 69.** Planificació estratègica i participació: el Pla d'Actuació municipal i el Pla Estratègic de Participació de l'Ajuntament de Reus. Els Plans directors de participació ciutadana.
- Tema 70.** L'administració digital. Règim jurídic de l'administració digital i de l'ús dels mitjans electrònics. Transformació cap a l'administració digital
- Tema 71.** 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'1 d'octubre

Reus, a la data de signatura del document electrònic

El Secretari General, Jaume Renyer Alimbau