



## Recursos Humans RRHH 324/2023 OF

### EDICTE

Mitjançant decret número 2023018557 de data 19 de setembre de 2023 s'aproven les bases específiques que han de regir el procés de selecció per a la provisió en propietat de dinou places d'auxiliar administratiu/iva de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Reus, incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació per als anys 2020 (7), 2021 (4) i 2022 (8), mitjançant el sistema concurs oposició torn lliure:

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT DE DINOU PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ I TORN LLIURE, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE REUS**

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

És objecte de les presents bases la regulació del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició i torn lliure, per a la provisió en propietat de dinou places d'auxiliar administratiu/iva, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Reus, incloses a les Ofertes Públiques d'Ocupació (OPO) per als anys 2020 (7), 2021 (4) i 2022 (8).

Característiques generals de les places que es convoquen:

- **Denominació de la plaça segons la plantilla:** auxiliar administratiu/iva
- **Règim jurídic:** funcionari de carrera
- **Retribució:** les retribucions que corresponen són les del Grup C, subgrup de classificació C2, amb el complement de destinació (CD) 14 i complement específic mensual de 495,80 euros.
- **Número de places convocades:** 19
- **Grup de classificació:** Escala d'Administració General, subescala auxiliar, grup C, subgrup C2, 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](http://www.reus.cat).

Els/Les titulars d'aquestes places li correspondran les següents funcions:

1. Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades.
2. Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
3. Classificar, arxivar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.



4. 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.
5. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en el 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 de les Ofertes Públiques d'Ocupació corresponents, hauran de reunir els requisits específics següents l'últim dia de presentació de sol·licituds:

**2.1** Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat/a en Educació Secundària Obligatòria (ESO), tècnic corresponent a cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau, o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació 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 que estableixen 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 el mateix dia de la prova de coneixements de llengua catalana.

Estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'Ajuntament de Reus si la prova de català és del mateix nivell o superior a l'exigit. També estaran exemptes aquelles persones que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Reus de la mateixa oferta pública d'ocupació o del mateix any en el cas de borses de treball, sempre que hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'Ajuntament de Reus als efectes de valorar-ne la seva exempció.

**2.3** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola 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 RD 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 el mateix dia de la prova de coneixements de llengua castellana.

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

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

**2.5** 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.

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

Per acreditar aquesta circumstància caldrà aportar una certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o signar l'autorització per a que Ajuntament de Reus sol·liciti l'esmentada certificació.

**2.7** 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 discapacitat 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).

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

**2.9** 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.

**2.10** 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 les Ofertes Públiques d'Ocupació de l'Ajuntament de Reus per als anys 2020, 2021 i 2022.

De conformitat l'establert a l'article 28 de l'Ordenança d'Administració Digital de l'Ajuntament de Reus estan obligats a presentar la sol·licitud per mitjans electrònics, a través de la web municipal (<https://seu.reus.cat>):

«...d) *Els qui representin un interessat que estigui obligat a relacionar-se electrònicament.*

*e) Els empleats de l'Ajuntament de Reus i dels seus organismes públics i ens vinculats o dependents per als tràmits i actuacions que efectuïn amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic, d'acord amb el que estableix l'article 77 de l'ordenança.*

*f) Les persones que sol·licitin participar en qualsevol procés selectiu o qualsevol convocatòria de provisió de llocs de personal funcionari de carrera i interí i laboral fix i temporal convocats per l'Ajuntament de Reus i els seus organismes o ens vinculats o dependents, d'acord amb el que estableixin les convocatòries o les bases respectives, en relació a la presentació d'instàncies i tots els altres tràmits relacionats amb els expedients de selecció...»*

No obstant, la presentació de sol·licituds per prendre part en aquesta selecció, també es podran realitzar a través de 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 i signat.
2. Fotocòpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
3. Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior.
4. Justificant acreditatiu del pagament de la taxa.
5. Acreditació dels mèrits al·legats al currículum, mitjançant fotocòpia dels títols o certificats d'assistència.



#### **4. Drets d'exàmens**

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

De conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 13 de l'Ajuntament de Reus, reguladora la taxa per expedició de documents administratius es fixen els drets d'examen, per a accedir a aquesta convocatòria, en la quantitat de 23,85 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 les Ofertes públiques d'Ocupació de l'Ajuntament de Reus, per als anys 2020, 2021 i 2022 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 cada Oferta Pública d'Ocupació.

##### **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.

#### **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, i serà exposada 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, de 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.

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, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal <http://www.reus.cat>.

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

### **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 qüestionari versarà sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex d'aquestes bases.

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

Aquest exercici serà qualificat de 0 a 10 punts, sent necessari per a superar-lo la puntuació mínima 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, així com, els que hagin participat 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 la superació d'aquesta prova de coneixement de llengua catalana.

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 per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana, relativa al nivell intermedi o nivell B2, i 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 les persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít. L'acreditació es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- a) Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol que estableix el Real Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

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

### **6.1.3. Tercer 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 a l'inici de la mateixa.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 5 punts.

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

Les aptituds intel·lectuals a valorar seran verbal, espacial, atenció, raonament i numèrica; i les actituds personals dels/de les aspirants que es considerin més adients en relació a la plaça a cobrir. Concretament relatives a motivació (orientació als resultats i iniciativa cap al canvi) i comportament laboral (cura, flexibilitat i orientació a l'acció), habilitats interpersonals (sociabilitat, intel·ligència social, desenvolupament de relacions i treball en equip), seguretat personal, estabilitat emocional i capacitat de treball.

Les proves psicotècniques són eliminatòries i es qualifiquen com a apte/a o no apte/a. La superació de la prova aptitudinal implica obtenir una puntuació mínima de 50 en cadascun dels subtests que conformen la prova, i 50 en la puntuació global.

La prova de personalitat i competencial serà considerada no apte si els paràmetres de control que determinen la validesa i interpretabilitat de la prova es troben per sota de 30 o per sobre de 70. Així mateix, la consideració d'apte implica una puntuació mínima de 40 en cadascun dels paràmetres avaluats.

### **6.1.5 Cinquè exercici. Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori)**





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

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

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

## 6.2 FASE DE CONCURS

Consistirà en la valoració del currículum vitae presentat per les persones 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 2 punts)

Per a la valoració dels treballs en el sector públic: 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.

### b) Serveis prestats (fins a 1,5 punts)

Per cada mes de serveis prestats a l'administració pública, 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.

### c) Formació i perfeccionament (fins a 1,5 punts)

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

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.

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

De deu a vint hores_____	0,08 punts
De vint-i-una a cinquanta hores_____	0,16 punts
De cinquanta-una a cent hores_____	0,28 punts
De cent una hores a dues-centes cinquanta hores_____	0,44 punts
De dues-centes cinquanta-una hores a cinc-centes hores_____	0,64 punts
De cinc-cents una hores o més_____	0,88 punts

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

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

### d) Altres mèrits específics (màxim 1 punt)





Es podran valorar: titulació superior a l'exigida, cursos de prevenció de riscos laborals, ACTIC i altres d'interès per a la plaça a seleccionar no valorats a la lletra c).

## **7. 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 pel regidor delegat competent 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 les persones 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.

## **8. Període de pràctiques**

Les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció, el tribunal en proposarà un nombre igual al de places a cobrir per realitzar un període de pràctiques, obligatori i eliminatori, de quatre mesos de treball efectiu en el lloc de treball que es determini per Decret de l'Alcalde o regidor/a competent.



El/La Cap del departament on es realitzi el període de pràctiques qualificarà el/ la funcionari/ària amb una puntuació de 0 a 10. Per superar aquest període caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Les persones aspirants que no superin aquest període de pràctiques perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera, per resolució motivada de l'Alcalde o regidor/a competent, a proposta del/de la Cap del departament on s'hagi realitzat aquest període de pràctiques.

Les persones aspirants que superin el temps de pràctiques seran nomenats funcionaris/àries de carrera.

En el cas que la persona aspirant que superi el procés selectiu sigui personal que presti serveis a l'Ajuntament de Reus, ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exempt/a d'aquest període de pràctique

## **9. Borsa de treball**

La borsa de treball es desenvoluparà de conformitat amb l'establert a la base desena de les bases generals que regeixen les places incloses en les Ofertes Públiques d'Ocupació per als anys 2020, 2021 i 2022.

## **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.** Constitució espanyola. Principis. Drets fonamentals i llibertats públiques.

**Tema 2.** L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya. Relacions de la Generalitat amb altres administracions.

**Tema 3.** El municipi: concepte, elements i competències

**Tema 4.** L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà/na com a titulars de drets davant l'Administració

#### Matèries específiques

**Tema 1.** L'Ajuntament de Reus: organització política i institucional. Els serveis que presta l'Ajuntament i les Cartes de servei. El pla d'acció municipal 2019-2023: objectius i línies estratègiques.

**Tema 2.** Descentralització administrativa a l'Ajuntament de Reus: Organismes autònoms, societats mercantils i fundacions públiques.

**Tema 3.** L'acte administratiu: concepte, requisits, elements i classes.

**Tema 4.** Gestió documental. L'expedient administratiu. La presentació de còpies i documents originals. La digitalització de documentació. Identificació i signatura electrònica. L'expedient administratiu electrònic. La notificació electrònica i presencial.

**Tema 5.** El procediment administratiu. Fases. Els recursos administratius.

**Tema 6.** El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. L'administrat: Col·laboració i participació dels ciutadans en l'activitat administrativa. Els drets i deures dels interessats.

**Tema 7.** La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. De la transparència. Obligacions, límits i publicitat activa. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés.

**Tema 8.** Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: contractes administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de Contractes. L'òrgan de contractació. Els contractes de les Administracions locals.

**Tema 9.** El patrimoni de les administracions públiques: tipologia.

**Tema 10.** El personal al servei de les Corporacions Locals: classes i règim jurídic. L'accés a l'ocupació pública. Els drets i deures dels funcionaris públics.



**Tema 11.** Hisendes locals: la imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. La gestió i liquidació de recursos tributaris. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals.

**Tema 12.** El pressupost general de les entitats locals. Estructura, elaboració i aprovació del pressupost. Fases d'execució i pròrroga del pressupost. La liquidació del pressupost.

**Tema 13.** L'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 14.** El pla d'igualtat entre homes i dones a les empreses.

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

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

Reus, a la data de la signatura d'aquest document

El Secretari accidental, Sr Josep Alberich Forn