

Recursos Humans RRHH 142/2023 OF

EDICTE

Mitjançant decret número 2023027134 de data 28 de desembre 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.

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 457,26 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 de gestió de projectes i programes 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 d'algun dels següents títols de grau universitari o llicenciatura: antropologia, pedagogia, sociologia, psicologia, psicopedagogia, treball social, educació social, administració i direcció d'empreses, relacions laborals i ocupació o ciències del treball.

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



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

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

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

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

6.1.2.2. Llengua castellana

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

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigut 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)

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 profессиograma 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 una puntuació de 60 en el global.

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

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

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

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

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

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

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

6.2 FASE DE CONCURS

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

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

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada que tingui relació amb les funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes bases (fins a 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-cents una hores o més _____	0,88 punts

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



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

6.2.4 Altres mèrits específics (fins a 1,5 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 contractada personal laboral fix de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Reus.

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 prova 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 contractat/ada personal laboral fix de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Reus.

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. La salut a totes les polítiques públiques

Tema 2. Les polítiques municipals en Educació

Tema 3. La cultura i el municipi

Tema 4. Esports i el municipi

Tema 5. Implementació i avaluació de polítiques públiques de infància, joventut, gent gran, gent dependent

Tema 6. L'ètica dels professionals de l'administració.

Tema 7. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrant de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 8. Conceptes fonamentals processos i activitats que integren els diversos elements dels projectes. Desenvolupament del pla bàsic d'un projecte.

Tema 9. L'Agenda 2030 i els objectius de desenvolupament sostenible. L'Agenda Urbana per a la Unió Europea. El Pacte Verd Europeu (European Green Deal).

Tema 10. Principals programes i fons europeus: marc legal aplicable, àmbits d'activitat, objectius i prioritats.

Tema 11. Mecanismes de selecció dels projectes: identificació d'oportunitats, institucions i convocatòries d'interès.

Tema 12. Elaboració de propostes, informes, memòries, programacions i pressupostos: aspectes bàsics a considerar en la formació d'expedients administratius.

Tema 13. Planificació bàsica de projectes: gestió de temps, cost, riscos i tramitació de la documentació dels projectes. Coordinació i seguiment dels projectes. Principals portals online per a la contractació pública i la tramitació de subvencions.

Tema 14. Instruments de finançament dels projectes: estratègies de recerca de fons de finançament, socis i col·laboradors. Pla de comunicació. Visibilitat i publicitat d'entitats col·laboradores

Tema 15. Control financer del projecte. Tancament i justificació.



Tema 16. Relacions interorganitzatives i polítiques públiques. Actors, interessos i poder. Requeriments per a la formulació d'una política pública: estratègia, objectius, indicadors i sistema de seguiment. Concepte de resultat: impacte i efectivitat, qualitats que el defineixen. Assignació de recursos.

Tema 17. Avaluació de polítiques públiques. Tipologia d'avaluacions. Avaluació ex ante, intermèdia i ex post. Metodologia qualitativa en l'avaluació de les polítiques públiques.

Tema 18. Avaluació econòmica de polítiques públiques. Mecanismes i tècniques. Anàlisi cost-benefici. Fonaments de l'avaluació de projectes. Costos, beneficis, taxes de descompte i regles de decisió. Els aspectes distributius en la selecció de projectes. Eficiència, eficàcia i cost-efectivitat d'un programa de despesa.

Tema 19. 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 20. Les Cartes de serveis. Metodologia d'elaboració de cartes de serveis. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia de mesures. Validació d'indicadors. Les Cartes de serveis de l'Ajuntament de Reus.

Tema 21. Teoria de l'organització aplicada a l'Administració Pública. Els elements bàsics de les estructures administratives. Les cultures organitzatives. Col·laboració i conflicte en les organitzacions públiques.

Tema 22. Projectes: concepte, classes i principis bàsics. Organització i planificació de projectes. Diagrama de Gantt. Funcions i responsabilitats. Planificació i gestió de recursos. Anàlisi de viabilitat.

Tema 23. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.

Tema 24. Els processos per a la producció de serveis. Disseny de processos. Simplificació i millora de processos. Descripció i representació gràfica del procés. Gestió per objectius: la determinació dels objectius.

Tema 25. La planificació de projectes en l'àmbit local. Definició, estructura, característiques.

Tema 26. Plans estratègics. Programes. Projectes. Memòries de gestió.

Tema 27. El diagnòstic de les necessitats. Definicions. Necessitats i drets. Tècniques i fons de dades.

Tema 28. Processos de participació: la codiagnosi. Instruments quantitatius i qualitatius.

Tema 29. Els informes, les propostes i resolucions administratives. Definició, estructura i redacció.

Tema 30. El treball en xarxa i col·laboratiu. Els processos de participació ciutadana. Possibilitats. Habilitats. Agents. Treball en equip.

Tema 31. Els ajuts per emergències socials. Tipologia. Característiques.

Tema 32. Els àmbits competencials d'intervenció local en les polítiques adreçades a la promoció i difusió cultural. Àmbits d'intervenció. Objectius. Marc jurídic que les regula. Característiques.

Tema 33. Els àmbits competencials d'intervenció local en les polítiques adreçades a la població juvenil i a les intervencions educatives del lleure. Àmbits d'intervenció. Objectius. Els Plans locals de Joventut. Marc jurídic que els regula. Característiques.

Tema 34. Els equipaments juvenils i culturals. Definició. Objectius. Tipologia. Activitats que es desenvolupen. Organització i funcionament. Persones usuàries. La participació en la gestió.

Tema 35. El Sistema Català de Serveis Socials: normativa legal, definició, principis, nivells en què s'estructura i competències de les diferents administracions.

Tema 36. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Prestacions econòmiques. Definició del caràcter de la prestació. El dret subjectiu, el dret de concurrència i la urgència social. Procediment per a la concessió de les prestacions socials segons la seva tipologia.

Tema 37. Els serveis socials bàsics. Definició, funcions, organització, professionals. Competències municipals. L'educador social en els equips bàsics d'atenció social primària. Tècniques d'intervenció social. Metodologies d'intervenció en el treball socio-educatiu.

Tema 38. Els serveis socials d'atenció especialitzada. Concepte. Marc legal. Xarxa de serveis i equipaments. Els i les professionals en els serveis especialitzats. La coordinació entre els equips especialitzats i els serveis socials bàsics.

Tema 39. La intervenció social comunitària. Concepte. Característiques. Perspectives metodològiques i processos d'intervenció. Tècniques de treball social comunitari. Treball amb xarxes comunitàries. Aplicació als Serveis Socials d'atenció primària.

Tema 40. Les tècniques i els mètodes d'intervenció amb infants i adolescents en risc d'exclusió social i les seves famílies. Observació i diagnòstic. L'elaboració d'informes i la proposta d'actuacions. Elaboració i execució d'un pla d'intervenció i de millora personal i familiar. Avaluació de la intervenció.

Tema 41. Procès d'intervenció en situacions d'absentisme. Prevenció, detecció i intervenció del professional.



Tema 42. El treball en equip. Concepte. Característiques. L'aportació dels professionals en el context dels equips interdisciplinaris. La coordinació en l'àmbit de la intervenció individual i grupal.

Tema 43. L'entrevista en el context de l'atenció social primària i l'atenció social especialitzada.

Tema 44. Els recursos socials i els professionals com a recurs. Interrelacions entre l'atenció individualitzada/familiar, el treball grupal i el treball comunitari.

Tema 45. La Llei 14/2010, de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i l'adolescència. Objecte de la llei i principis rectors.

Tema 46. La Convenció sobre els Drets de l'Infant de les Nacions Unides del 20 de novembre de 1989. Antecedents, definició i objectiu dels seus articles

Tema 47. L'agenda 2030 i els drets de la Infància. Definició i objectius. La infància i la Agenda de Desenvolupament sostenible

Tema 48. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia

Tema 49. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.

Tema 50. Ley Orgánica 10/2022, de 6 de septiembre, de garantía integral de la libertad sexual

Tema 51. La Llei 39/2006, de 14 de desembre, de Promoció de l'autonomia personal i Atenció a les persones en situació de dependència. (LAAD). Drets i obligacions de les persones en situació de dependència. El Decret 675/2003, de 18 de juliol.

Tema 52. La Llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya. Decret 150/2014, de 18 de novembre, dels serveis d'acollida de les persones immigrades i de les retornades a Catalunya La immigració a Catalunya: marc general i causes. Les polítiques d'inmigració i la gestió de la diversitat. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques. Immigració i mercat laboral. Immigració i educació. La immigració des de la perspectiva de gènere.

Tema 53. La participació als municipis: qui, com i per què? Els governs locals en l'impuls de la participació ciutadana.

Tema 54. El Reglament de Participació Ciutadana de l'Ajuntament de Reus.

Tema 55. 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 56. La transversalitat en la gestió municipal i la seva relació amb la participació ciutadana.

Tema 57. Els processos participatius: descripció, qui, com, on i quan? Bases, fases i condicions imprescindibles per l'èxit.

Tema 58. La diagnosi, la planificació i l'avaluació dels processos participatius. El retorn i el seguiment en un procés de participació.

Tema 59. Metodologies de participació presencials i en línia: quina metodologia per a quin procés?

Tema 60. Els actors implicats en els processos participatius. Estratègies per a una participació inclusiva.

Tema 61. La Participació Ciutadana en l'àmbit d'urbanisme, espai públic, d'habitatge i equipaments públics.

Tema 62. La participació ciutadana amb perspectiva de gènere. La Participació Ciutadana de la infància i la joventut.

Tema 63. La Participació Ciutadana en l'àmbit d'educació i cultura.

Tema 64. Els pressupostos participatius en el món local: definició, fases i criteris que cal tenir.

Tema 65. Els òrgans estables de participació ciutadana: situació actual i tendències de futur. Els òrgans estables de participació en el Reglament de Participació Ciutadana de Reus.



Tema 66. La iniciativa popular: marc general i Reglament de Participació Ciutadana de Reus.

Tema 67. Les Audiències Públiques i la participació de la ciutadania en les sessions del Ple Municipal i de les comissions informatives al Reglament de Participació de Reus.

Tema 68. La Participació Ciutadana en ordenances i reglaments municipals.

Tema 69. Participació ciutadana electrònica als municipis. Les plataformes digitals de participació ciutadana i altres eines digitals per a la participació. Plataforma Reus Participa.

Tema 70. La comunicació per a projectes de participació ciutadana.

Tema 71. Polítiques públiques de foment i enfortiment de l'associacionisme. El registre municipal d'associacions i col·lectius: objectius i organització.

A la data de signatura electrònica d'aquest document

El Secretari accidental, Sr Josep Alberich Forn