



## Recursos Humans RRHH 333/2024 OF

### EDICTE

Mitjançant Decret del Regidor delegat de l'Àrea de Serveis Generals, Hisenda i Bon Govern número 2024017619 de data 10 de juliol de 2024 s'aproven les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració especial (tècnic/a superior d'organització) de l'Ajuntament de Reus:

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TÈCNIC/A SUPERIOR D'ORGANITZACIÓ) DE L'AJUNTAMENT DE REUS**

#### **1.Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició i torn lliure, per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a d'administració especial (tècnic/a superior d'organització) de l'Ajuntament de Reus.

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'art.94.2 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

A la persona titular d'aquest lloc de treball, li correspondran les següents funcions bàsiques:

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

Les retribucions, segons el detall de la Relació de Llocs de Treball, són les següents:



- Nom del lloc: Tècnic/a d'administració especial
- Grup A, subgrup A1
- Complement de destí: 24
- Complement específic: 608 punts (19,67 euros/punt)

## **2. Requisits de les persones aspirants**

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

**2.1** Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels Estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

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

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

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger, cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri competent o reconeguda com a equivalent.

**2.4** 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 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català. 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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

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.



**2.5** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació d'una prova, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o nivell C2) 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.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de llengua espanyola establert, l'aspirant haurà de realitzar una 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'apta o no apta. 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 exemptes 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 establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior.

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

**2.7** Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

**2.8** No estar inhabilitat/ada 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.

**2.9** 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.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, l'Ajuntament de Reus adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones amb discapacitats tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 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.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de 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. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.



El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc/s de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc/s que es convoquin.

Als efectes de l'obtenció del dictamen, els/les aspirants s'han d'adreçar al Departament de Drets Socials de la Generalitat de Catalunya.

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

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

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es dirigiran a la Molt Il·lustre Sra. Alcaldessa de l'Excel·lentíssim Ajuntament de Reus, i es presentaran a la seu electrònica municipal per mitjans electrònics (<https://seu.reus.cat>) o a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (plaça Mercadal, núm. 1, 43201 Reus) en el termini de 10 dies hàbils, comptats des de l'endemà al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Tanmateix, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les bases i la convocatòria d'aquesta selecció es publicaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la web municipal <http://www.reus.cat> i estaran exposades fins el final del termini de la presentació d'instàncies.

Si els dies d'acabament del termini o actuació obligada són festius o inhàbils, les actuacions s'han de fer el dia hàbil següent.

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

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum de l'aspirant signat.
- b) Fotocòpia del títol acadèmic.
- c) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs.

El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

Per acreditar l'experiència professional a l'empresa privada, cal aportar certificat de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, amb una antiguitat màxima d'un mes, en el moment de presentar la sol·licitud i contracte o nòmina on han de quedar clares les funcions i la categoria professional. Si no hi consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.



En els certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor en crèdits.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

Tots aquells mèrits que, a criteri del Tribunal, no resultin suficientment acreditats no seran objecte de valoració.

d) Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones amb discapacitats.

e) Certificació acreditativa del nivell de català exigint, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt/a de realitzar l'exercici de català, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.4 d'aquestes bases específiques.

f) Per aquells/es aspirants/es que no tinguin nacionalitat espanyola, certificació acreditativa del nivell de castellà exigint, expedit d'acord amb el que estableix l'apartat 2.5 d'aquestes bases específiques, en el cas de trobar-se exempt/a de realitzar l'exercici de castellà.

Les persones aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquestes bases, d'acord amb les condicions establertes per la legislació vigent.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

#### **4. Admissió d'aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de cinc dies hàbils, es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i a la web municipal <http://www.reus.cat>.

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

Aquesta publicació substitueix la notificació individual 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 màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal [www.reus.cat](http://www.reus.cat).

#### **5. Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel/per la president/a i 4 vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.



Els membres del tribunal els designarà el Regidor Delegat de l'Àrea de Serveis Generals, Hisenda i Bon Govern en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

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

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

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

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

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

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

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

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

Per assistir a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal i els assessors col·laboradors dels mateixos percebran la dieta corresponent, la qual es fixarà de conformitat amb el que diu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

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

### **6.1 FASE D'OPOSICIÓ**

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

##### **6.1.1.1. Llengua catalana**

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

Estaran exemptes 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 2.4 de les presents bases i les 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.

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.

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

Estaran exemptes de la realització de la prova els persones aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.5 de les presents bases.

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

#### **6.1.2. Segon exercici. Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)**

Consistirà en la resolució d'un o diversos casos pràctics on es demanarà que es respongui de manera raonada un seguit de qüestions, d'acord amb les indicacions de l'enunciat i en base al temari de l'annex d'aquestes bases.

La durada d'aquest exercici serà, com a màxim, d'una hora.

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

#### **6.1.3. Tercer exercici. Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori)**

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

La valoració serà de 0 a 5 punts.

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

### **6.2 FASE DE CONCURS**

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.

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 2 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.

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 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-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.

**d) Altres mèrits específics (fins a 0,50 punts)**

En aquest apartat, i segons el tribunal consideri que tenen relació amb el lloc a cobrir, en base al tipus, durada i entitat organitzadora, es podran valorar altres titulacions i/o formació no valorats a la lletra c), com: titulació superior a l'exigida, cursos de prevenció de riscos laborals, ACTIC i altres d'interès per al lloc de treball a seleccionar.

**7. Relació de persones aprovades**

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació al Regidor Delegat de l'Àrea de Serveis Generals, Hisenda i Bon Govern.

En el supòsit que algunes persones aspirants resultin amb la mateixa puntuació, tindran prevalença aquelles que hagin obtingut major puntuació a la prova pràctica i, si persisteix l'empat, en l'entrevista; si un cop aplicat aquests criteris, encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar una prova, exercici o entrevista complementària.

Les crides per a la contractació temporal es faran per ordre de puntuació i posició en la relació de major a menor.





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

S'oferirà prioritàriament a la mateixa persona nomenaments o contractes successius, quan es produeixin diverses situacions concatenades en el temps en un mateix lloc de treball. Resten exclosos, i no s'oferirà prioritàriament a la mateixa persona, quan es tracti d'una excedència, baixa voluntària o permisos de més de 12 mesos, amb les excepcions que s'estableixin per la normativa legal aplicable.

Aquesta situació no generarà drets futurs preferents vers noves substitucions al lloc quan aquestes no siguin continuades en el temps.

Les persones aspirants que rebutgin l'oferiment de nomenament o contractació perdran el número d'ordre que ocupaven a la borsa, passant a l'últim lloc de la mateixa, tret que concorrin una de les següents circumstàncies i s'acreditin degudament:

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

La comunicació es realitzarà, al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en dies diversos i, en el cas de no poder contactar amb la persona, s'enviarà missatge al telèfon mòbil per tal de deixar constància de la comunicació. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única per intentar la comunicació.

Si la persona, un cop contractada, no supera el període de prova quedarà automàticament exclosa de la borsa.

## **8. Presentació de documents**

Les persones aspirants que siguin cridades per cobrir temporalment un lloc de treball, hauran de presentar al Departament de Recursos Humans, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres Estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/a per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

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



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

## **9. Vigència de la borsa de treball**

La vigència d'aquestes bases serà de dos anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert, d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

## **10. Incidències**

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

## **11. Règim d'impugnacions**

La convocatòria i les bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcaldeessa 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 bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial decret llei 5/2015, 30 d'octubre, pel qual 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, el Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública i la resta de disposicions que en són d'aplicació.

## **ANNEX**

### **TEMARI**

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



**Tema 2.** La gestió pública orientada als resultats. El control social i la transparència en la gestió pública. La governança i la democràcia participativa. Mètodes quantitius d'avaluació de la gestió i per a la decisió pública.

**Tema 3.** Gestió de projectes. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors clau de l'èxit. La gestió per projectes com a model organitzatiu.

**Tema 4.** Aprovació i definició del projecte. Etapes en l'aprovació del projecte. Selecció i aprovació del projecte. Definició del projecte. Definició de requeriments. Anàlisi de riscos. Preparació de la proposta. Diagrama de Gantt.

**Tema 5.** Criteris de pressupostació i control del cost d'un projecte. Aspectes a tenir en compte.

**Tema 6.** Planificació del projecte. Definició. Planificació orientada a objectius. Etapes de la planificació. Planificació a llarg i curt termini. Planificació d'accions davant els riscos. Documentació i eines de suport.

**Tema 7.** Organització del projecte. Lideratge i treball en equip. Comunicació. Gestió d'implicats. Gestió del canvi.

**Tema 8.** Execució del projecte. El llançament. Mecanismes de seguiment i accions correctives. Gestió eficaç de problemes i oportunitats i presa de decisions. Eines de suport durant l'execució.

**Tema 9.** Tancament i avaluació del projecte. Valoració i lliçons apreses. Mecanismes de suport de post-implantació.

**Tema 10.** Plans, programes i projectes. Planificació estratègica. Gestió de programes.

**Tema 11.** Presa de requeriments. Tècnica de les 5W. Design-Thinking; Diagrama d'afinitat.

**Tema 12.** Metodologies Agile: Anàlisi de les diferents metodologies i tècniques àgils (SCRUM, Extreme Programming (XP), Kanban). Metodologia SCRUM.

**Tema 13.** 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 14.** Les Cartes de serveis. Metodologia d'elaboració de cartes de serveis. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia de mesures. Validació d'indicadors.

**Tema 15.** La presa de decisions. L'anàlisi de problemes. L'anàlisi de solucions. Diagrama de Pareto. Diagrama de flux. Diagrama de causa-efecte. Diagrama DAFO.

**Tema 16.** Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.

**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.** Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

**Tema 19.** El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

**Tema 20.** Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.

**Tema 21.** El pla d'igualtat entre homes i dones a les empreses.

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

**Tema 23.** Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.

En la data de signatura electrònica del document

El secretari general, per delegació de signatura  
Coordinadora de projectes i programes especials

Sra. Trinitat Castro Salomó