

## EDICTE

### PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA URGENT DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES

Per decret del President de l'Institut Municipal de Formació i Empresa Mas Carandell número 2026000235, de data 4 de juny de 2026, es convoca al següent procés selectiu:

"BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA URGENT DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES, PER A COBRIR FUTURES CONTRACTACIONS DE CARÀCTER TEMPORAL DE PERSONAL LABORAL O FUNCIONARI DE L'INSTITUT MUNICIPAL DE FORMACIÓ I EMPRESA MAS CARANDELL

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

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball per cobrir futures contractacions o nomenaments de caràcter temporal com a auxiliar administratiu/va.

#### **Les retribucions seran les vigents segons relació de llocs de treball:**

- Grup C, subgrup C2
- Lloc de treball: Auxiliar administratiu/va
- Consultar taula retributiva a transparència:  
Seu electrònica de l'Ajuntament de Reus: <https://transparencia.reus.cat/imfe/informacio-institucional-i-organitzacional/Recursos%20Humans/Llocs-de-treball>  
Web IMFE Mas Carandell: [https://www.mascarandell.cat/mas\\_carandell](https://www.mascarandell.cat/mas_carandell)

La persona podrà realitzar genèricament les següents funcions (a nivell enunciatiu, no limitatiu):

1. Preparar i recopilar documentació i introduir informació en les diferents bases de dades i aplicatius de Mas Carandell.
  - Fa recerca d' antecedents documentals, la informació i la normativa de referència encomanada per un/a responsable.
  - Introdueix informació a la base de dades i aplicatius del servei i deriva a la signatura de la persona responsable determinades actuacions administratives.
  - Resolt les incidències que puguin sorgir segons instruccions d'un/a responsable.
  - Realitza càlculs, registres estadístics, i empra qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats del servei.
  - Comprova, verifica i fa seguiment de dades per gestionar expedients del servei.
2. Realitzar tasques de suport administratiu al funcionament diari del servei.
  - Atén trucades telefòniques i del correu electrònic del servei, resolent en la mesura del possible les consultes o incidències sorgides.
  - Es comunica amb persones usuàries, organismes o empreses per al funcionament del servei.
  - Redacta documents de caràcter administratiu, d'acord amb models establerts (adaptant-los si s'escau) així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu servei.



- Presta suport administratiu i operatiu de manera polivalent dins el servei, en aquelles tasques en les que sigui necessari.
- Es relacionen amb altres serveis o organitzacions per les tasques de suport al seu servei.
- Realitza comandes de material, fotocòpies per tal d'abastir les necessitats del servei i prepara si s'escau la documentació.
- Tramita la reserva d'espais segons demandes dels diferents programes.
- Tramita la signatura de documentació del seu servei.
- Realitza sortides per a realitzar tràmits del seu servei.
- Dóna suport administratiu en aquells actes organitzats pel seu servei.

3. Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

- Registra l'entrada i sortida de documents i els distribueix interna o externament.
- Custòdia , ordena, classifica i arxiva el conjunt de documents rebuts i generats pel servei.
- Prepara la documentació del servei per a la transferència a l'arxiu definitiu.
- Deriva la correspondència rebuda als seus destinataris i prepara la correspondència de sortida.

4. Atendre al públic de Mas Carandell.

- Atén i informa al públic.
- Gestiona les peticions segons les instruccions d'un/a responsable.

5. Participa en la millora contínua dels processos de gestió establerts al sistema de qualitat que hi hagi implantat.

6. 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.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures per seguir les instruccions donades en relació al compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Mas Carandell).

8. Totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes, segons decret d'estructura organitzativa, dins el servei al qual es trobi adscrit/a.

9. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

## **2. Funcionament de la Borsa**

### **2.1. Regles generals.**

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



La puntuació final obtinguda per cada aspirant serà la suma dels resultats establerts en cadascuna de les fases del procés de selecció, sempre i quan s'hagin superat els mínims requerits. En cas d'empat, prevaldrà la persona que hagi obtingut una nota més alta a la fase d'oposició. Si encara continua l'empat es valorarà la persona que hagi obtingut més puntuació a la fase de concurs a l'apartat a), si continua a l'apartat b) i si continua a l'apartat c). Si un cop aplicats aquests criteris, encara persisteix l'empat, el tribunal podrà realitzar una prova, exercici o entrevista complementària.

Les persones aspirants seleccionades que rebutgin més de dues vegades l'ofertament de contractació perdran el número d'ordre que ocupaven a la borsa, passant a l'últim lloc de la mateixa, tret que concorri una de les següents circumstàncies i s'acreditin degudament:

Les persones aspirants que rebutgin l'ofertament 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:

- Permís per maternitat, adopció o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball.
- Exercici de càrrec representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.
- Que l'ofertament sigui per ocupar un lloc de treball de menys de 18 hores setmanals, o d'una durada prevista inferior a 30 dies.

La comunicació es farà, al telèfon que s'ha fet constar a la sol·licitud per prendre part en aquest procés, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia i un SMS al mateix número. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una única trucada per intentar la comunicació. El termini màxim per donar resposta des de la última trucada i/o SMS serà de 24 hores. En cas de donar resposta en el termini màxim establert, s'entendrà com un rebuig de l'ofertament.

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.

No es contactarà les persones que estiguin prestant serveis a l'IMFE Mas Carandell, excepte en els casos següents: quan el seu contracte o nomenament finalitzi en un termini màxim d'un mes, o bé quan l'ofertament correspongui a un contracte d'interinatge fins a la cobertura de la plaça. Un cop finalitzat el contracte o nomenament, aquestes persones recuperaran automàticament la situació d'actiu/va en la posició que ocupaven en la borsa en el moment de la selecció i podran tornar a ser trucades.

Quan una persona treballadora causi baixa voluntària del seu contracte o nomenament, s'entendrà com una renúncia i passarà a l'últim lloc de la llista.

En el supòsit que el projecte a realitzar tingui uns requeriments específics, es trucarà per ordre

de selecció, però només a aquelles persones que compleixin els requisits. En cas de titulacions o experiència, només es tindrà en compte la que les persones candidates hagin acreditat durant el procés selectiu.

No es trucarà a aquelles persones que manifestin el seu interès de no rebre ofertes de treball, i per tant, passaran a situació d'inactius. Aquesta situació es reversible, si ho manifesten degudament a recursos humans. L'incorporació de nou a la llista serà a l'últim lloc de la mateixa.

Si la persona, un cop contractada o nomenada, no supera el període de prova o bé es acomiadada per motius disciplinaris, quedarà automàticament exclosa de la borsa.

## **2.2. Cessió de la borsa de treball a altres administracions**

L'IMFE podrà cedir la relació de persones que formin part de la borsa de treball per a què altres administracions puguin efectuar oferiments de contractació en el marc dels convenis de col·laboració interadministrativa vigents, d'acord amb el que s'hi estableixi expressament.

El funcionament de la borsa serà el mateix que el previst a la base 2.1. Regles generals d'aquestes bases, amb les següents peculiaritats:

- Consentiment de la cessió de dades: La persona candidata haurà de formalitzar la seva acceptació per a la cessió de dades de caràcter personal, en el moment de la inscripció al procés selectiu. No es podran cedir les dades d'aquelles persones que no n'hagin autoritzat el consentiment, i per tant, s'entendrà que no estan interessades en rebre oferiments de l'altre ens.

No obstant això, si durant la vigència de la borsa de treball, qualsevol persona candidata expressa un canvi en aquest consentiment, ja sigui autoritzant o deixant d'autoritzar la cessió, podrà comunicar-ho mitjançant sol·licitud dirigida a l'entitat que va realitzar el procés selectiu.

- La dependència orgànica, condicions contractuals i responsabilitats serà de l'ens contractant.

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

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

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

També podran ser admesos/ses 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, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

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

**3.3** Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat/ada en Educació Secundària Obligatòria (ESO), Cicles formatius de grau mitjà o de formació professional de primer grau. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

**3.4** 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 l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril (DOGC núm. 9393, de 15 d'abril de 2025), mitjançant la qual s'estableixen els certificats, diplomes i títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua catalana davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris, 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 superat la prova de nivell en processos anteriors de selecció de personal per a accedir a l'IMFE Mas Carandell, sempre que la prova de català fos del mateix nivell o superior a l'exigit. En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de català en processos de selecció convocats per l'IMFE Mas Carandell als efectes de valorar-ne la seva exempció, indicant específicament el nom del procés i l'any de realització.

**3.5** 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 l'IMFE Mas Carandell, en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior. . En la sol·licitud hauran de manifestar si han realitzat alguna prova de castellà en processos de selecció convocats per l'IMFE Mas Carandell als efectes de valorar-ne la seva exempció, indicant específicament el nom del procés i l'any de realització.

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

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

**3.8** 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.

**3.9** 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'IMFE Mas Carandell adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades 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 als centres de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies.

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

**3.11** No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes 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 delictes de tràfic de persones.

#### **4. Sol·licituds**

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, es dirigiran a la Presidència de l'Institut Municipal de Formació i Empresa Mas Carandell, es presentaran a la seu electrònica de per mitjans electrònics (<https://seu.reus.cat>) o al Registre de l'IMFE (Carrer Terol, núm. 1, 43206 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 de Tarragona (BOPT).

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 Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT), al tauler d'edictes electrònic de la l'Ajuntament de Reus i a la seu electrònica (tràmits) de l'Ajuntament de Reus i estaran exposades fins el final del termini de la presentació d'instàncies. Tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'edictes electrònic i a la seu electrònica (tràmits) de l'Ajuntament de Reus. (<https://seu.reus.cat>).

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

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Fotocòpia del document nacional d'identitat o signar l'autorització a consulta a través de plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.



2. Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
3. Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt/a de realitzar l'exercici de català segons les presents bases.
4. 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. Aquelles persones sense nacionalitat espanyola que no ho acreditin, caldrà que realitzin l'exercici que preveuen a l'efecte les presents bases.
5. Certificació negativa del Registre Central de delinqüents sexuals o signar autorització a consulta a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.
6. Currículum Vitae de l'aspirant signat.
7. L'acreditació dels mèrits a valorar a la fase concurs.  
Caldrà presentar una relació de mèrits que s'al·leguen, per la seva valoració en la fase de concurs. El model de relació de mèrits es trobarà al tràmit electrònic (<https://seu.reus.cat>).

El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els continguts a la relació de mèrits, i què es presentin i justifiquin en el període de recollida de sol·licituds.

La justificació dels mèrits es realitzarà mitjançant fotocòpia juntament amb la sol·licitud, segons el següent:

Per acreditar l'experiència professional cal aportar la vida laboral, actualitzada dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, acompanyada dels documents que es relacionen a continuació, essent necessària la presentació d'ambdós documents:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació dels serveis prestats en l'ens públic.
- b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà amb el contracte de treball o certificat d'empresa. Si en el contracte de treball o certificat d'empresa no hi queda prou clar l'especialitat de les funcions desenvolupades, caldrà una certificació a l'empresa on hi constin les esmentades funcions i les dates durant les quals s'han realitzat.

Aquelles persones que hagin prestat serveis a l'IMFE Mas Carandell, la certificació de l'experiència professional serà incorporada automàticament a l'expedient. Tot i això, continua essent requisít l'aportació de la vida laboral actualitzada per part de la persona candidata.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.



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.

Aquells mèrits que es facin constar a la relació de mèrits però no s'acreditin documentalment, no seran valorats pel Tribunal.

8. Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones amb discapacitat.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin contractades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

### **5. Admissió d'aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic i a la seu electrònica (tràmits) de l'Ajuntament de Reus. <https://seu.reus.cat/seu/>.

A la llista provisional, s'establirà un termini de deu dies hàbils perquè es pugin 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 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 exposada en el tauler d'edictes electrònic i a la seu electrònica (tràmits) de l'Ajuntament de Reus. <https://seu.reus.cat/seu/>

## **6. Tribunal qualificador**

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

Els membres del tribunal els designarà el President de l'IMFE 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/nes ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n 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, de règim 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/es els/les 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 actui com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors/res especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en 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/les assessors/es col·laboradors/res dels mateixos percebran la dieta corresponent, la qual es fixarà de conformitat amb el que diu el RD 462/2002, de 24 de maig.

## **7.- Inici i desenvolupament del procés de selecció**

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per la primera persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra del sorteig que es realitzi a tal efecte, el resultat del qual serà publicat a la llista de persones admeses i excloses.

En tot cas s'exclourà de la selecció la persona aspirant que no comparegui a la convocatòria.

## 7.1. FASE OPOSICIÓ

### **Primer exercici. Llengua catalana (De caràcter obligatori i eliminatori)**

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 3.4 de les presents bases, i els/les que hagin participat i aprovat una prova del mateix nivell o superior en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Institut Municipal.

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.

### **Segon exercici. Llengua castellana (De caràcter obligatori i eliminatori)**

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

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana de 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/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3.5 de les presents bases.

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

### **Tercer exercici. Prova teòrica (De caràcter obligatori i eliminatori)**

Consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives, de les quals sols en serà vàlida una per cada pregunta.

Aquest qüestionari versarà sobre el contingut del temari que s'especifica a aquestes bases.

Per cada resposta correcta es puntuarà 0,5 punts, per cada errònia restarà 0,125, i les que es deixin en blanc (sense resposta) ni sumaran ni restaran.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 15 punts, sent necessària per superar-la un mínim de 7,5 punts. No obstant això, per raons d'agilitat i eficiència en el procés selectiu, només accediran a la següent fase les 50 persones aspirants amb millor puntuació, sempre que hagin assolit el mínim establert.

En cas que el nombre de persones que superin la prova sigui inferior a 50, passaran totes elles. Si es produís un empat de puntuació en la posició número 50, passaran a la següent fase totes les persones aspirants que tinguin aquesta mateixa nota.

## 7.2. FASE DE CONCURS

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà en una valoració dels mèrits. A la base 4<sup>a</sup> de les presents bases s'hi estableix la forma de presentació i justificació dels mèrits de la fase de concurs.

Caldrà presentar una relació de mèrits que s'al·leguen, per la seva valoració en la fase de concurs. El model de relació de mèrits es trobarà al tràmit electrònic (<https://seu.reus.cat>).

El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els continguts a la relació de mèrits, i què es presentin i justifiquin en el període de recollida de sol·licituds.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 4,5 punts.

En cap cas la puntuació obtinguda en la fase de concurs podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició.

El resultat de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les parts previstes. Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

- a) Capacitat i experiència demostrada d'auxiliar administratiu/va en el sector públic o en el sector privat (fins a un màxim de 2,5 punts)

Per a la valoració dels treballs en l'Administració Pública mitjançant relació funcional o contracte laboral: 0,50 punt per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

Per a la valoració dels treballs a la resta del sector públic o sector privat: 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, ja siguin remunerades o no remunerades.

- b) Accions de formació, jornades i seminaris (fins a un màxim de 1,5 punts)

Es valoren les accions de formació d'especialització o perfeccionament, jornades o seminaris 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.

De deu a vint hores.....	0,10 punts
De vint-i-una a cinquanta hores.....	0,20 punts
De cinquanta-una a cent hores.....	0,30 punts
De cent una hores a dues-centes cinquanta hores	0,50 punts
De dues-centes cinquanta-una hores a cinc-centes hores	0,60 punts
De cinc-cents una hores o més	0,70 punts



Només es computen les accions formatives que tinguin una durada mínima de deu hores.

Només es computen les accions formatives que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus, mestratges i cursos superiors a 75 hores.

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

c) Altres mèrits específics (fins a un màxim de 0,5 punts). Es valoraran:

- ACTIC: Nivell superior 0,20 punts - Nivell mitjà 0,15 punts - Nivell bàsic 0,10 punts (En el cas de disposar de diverses titulacions es puntuarà la superior).
- Català superior: 0,15 punts
- cursos dels àmbits d'igualtat, gènere, qualitat, prevenció de riscos laborals, mediambiental i estalvi energètic, segons el següent barem: 0,05 per cada formació.

### **8.- Vigència de la borsa de treball**

La vigència d'aquesta borsa serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis 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/les aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

### **9.- Dades de caràcter personal**

Amb la formulació i presentació de sol·licituds l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb el que fixa el Reglament (UE) 2016/679 General de Protecció de Dades i la Llei Orgànica 3/2018, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

També dona el seu consentiment a què les persones gestores dels processos selectius de l'IMFE Mas Carandell puguin accedir, previ consentiment de la persona aspirant, a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC. Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

### **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 el President de l'IMFE 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 en les bases s'ha de procedir segons el que determini la normativa aplicable.

## **TEMARI**

Tema 1. L'administració pública: concepte i principis. El ciutadà/ana com a titular de drets davant l'Administració.

Tema2. Els serveis que presta l'Institut Municipal de Formació i Empresa Mas Carandell.

Tema 3. Interessats en el procediment: concepte, capacitat d'obrar, representació i els seus drets.

Tema 4. L'acte administratiu.: concepte, requisits, elements i classes.

Tema 5. La 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 6. El procediment administratiu: concepte i ordenació. Les fases del procediment administratiu. Els terminis en el procediment administratiu.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, elements i motivació. L'eficàcia dels actes administratius: notificació i publicació dels actes. La retroactivitat dels actes. El silenci administratiu.

Tema 8. La transparència i l'accés a la informació pública i bon govern. Obligacions i límits i publicitat activa. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés.

Tema 9. La llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere: El principi d'igualtat i tutela contra la discriminació.



INSTITUT MUNICIPAL  
DE FORMACIÓ I EMPRESA  
REUS

Tema 10. Llei 13/2025, de 29 de desembre, dels drets de les persones LGBTI i l'erradicació de l'LGBTI-fòbia: Definicions. Tipus de discriminació. Formes de violència.”

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

Josep Alberich i Forns  
Secretari pd IMFE Mas Carandell