

ANUNCI

Per decret del president delegat de l'Institut Municipal Reus Cultura número 2025000477 de data 9 de maig de 2025 es va resoldre aprovar les bases específiques reguladores del procés de selecció per a la provisió, d'una plaça de tècnic/a Mitjà/na d'administració, amb caràcter de personal laboral fix de l'Institut Municipal Reus Cultura, inclosa en l'Oferta Pública d'ocupació de l'IMRC, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

BASES ESPECÍFIQUES HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ D'ADMINISTRACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'INSTITUT MUNICIPAL REUS CULTURA

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases específiques regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de «concurs-oposició», torn lliure, per a la provisió en propietat **d'una (1) plaça de tècnic/a mig/na** de la plantilla de personal laboral de l'IMRC, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) per a l'any 2022 d'aquest organisme autònom.

Característiques generals de la plaça que es convoca:

- Denominació de plaça segons la plantilla: tècnic/a mitjà/na.
- Fitxa del lloc de treball d'adscripció: 21 (Tècnic/a mitjà/na administració).
- Règim jurídic: personal laboral.
- Retribució: Les retribucions que corresponen són les del Grup A, Subgrup de classificació A2, amb el complement de destinació (CD) 23 i el complement específic mensual (CE) que consta a la relació de llocs de treball.
- Sistema de selecció: concurs-oposició.
- Torn: lliure.
- Àrea: Administració i comptabilitat.
- Nombre de places convocades: Una.

La persona titular d'aquesta plaça li correspondrà, amb caràcter general, l'exercici de les següents funcions:

- a) Organitzar i supervisar l'activitat Administrativa, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball:
- b) Implementar els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit d'activitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- c) Portar el seguiment i donar suport en la tramitació dels expedients de la unitat.
- d) Coordinar el suport administratiu que es dona als/les tècnics/ques del servei d'adscripció.
- e) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.



- f) Supervisar i donar suport en la redacció de documentació administrativa diversa, com ara: certificacions, informes, notificacions particulars, etc.
- g) Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
- h) Realitzar el seguiment del calendari laboral i els horaris establerts, tramitant les absències, vacances, entre d'altres.
- i) Organitzar, planificar, executar i avaluar els recursos econòmics, tècnics i humans de la seva àrea.
- j) Realitzar el pressupost de despeses i ingressos de l'organisme, fer-ne el seguiment i proposar mesures correctives.
- k) Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit, així com els tràmits corresponents en relació a contractació i licitacions, fent un control preventiu dels terminis i documentació necessària.
- l) Gestionar els convenis de pràctiques entre l'organisme i les diferents institucions educatives.
- m) Ajudar a realitzar la memòria anual del departament, elaboració d'informes tècnics sobre el funcionament i avaluació del departament i de les actuacions realitzades.
- n) Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat prèviament instruït.

2. Requisits específics.

Les persones aspirants, a més dels requisits establerts a les bases generals, hauran de reunir els requisits específics següents l'últim dia de prestació de sol·licituds:

- Estar en possessió del títol de diplomatura, grau universitari o llicenciatura.
- Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'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 (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).

3. Termini i forma de presentació de sol·licituds.

De conformitat amb l'establert a la base tercera de les bases generals reguladores dels processos de selecció per a la provisió, en propietat, de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'Institut Municipal Reus Cultura.

4. Admissió d'aspirants.

De conformitat l'establert a la base cinquena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció per a la provisió, en propietat, de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'Institut Municipal Reus Cultura.

5. Drets d'exàmens.

De conformitat amb l'Ordenança fiscal núm. 13 de l'Ajuntament de Reus, reguladora la taxa per expedició de documents administratius a l'Ajuntament i els seus organismes autònoms, es fixa la taxa de drets d'exàmens en un import de 35,61 euros, per a accedir a aquesta convocatòria, i que les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció.

6. Desenvolupament del procés de selecció.

El procés selectiu consta de dues fases: oposició i concurs.

6.1. Fase d'oposició.

6.1.1. Prova de coneixements de llengües oficials (caràcter obligatori i eliminatori).

Proves de caràcter obligatori per les persones aspirants que no poden acreditar els coneixements. La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.

- **Coneixement de 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 exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la 2.1 lletra f) de les bases generals.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han d'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.

- **Coneixement de llengua castellana** (de caràcter obligatori i eliminatori). Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.1 lletra a) de les bases generals.



La realització de la 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.

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

6.1.2. Qüestionari (caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en la realització d'un qüestionari tipus test de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

El qüestionari versarà sobre les matèries incloses al temari que consta a l'annex d'aquestes bases.

La prova serà valorada de 0 a 10 punts, sent necessària per a superar-la l'obtenció mínima de 5 punts. Cada resposta correcta sumarà 0,20 punts, cada incorrecta restarà 0,05 i les no contestades no puntuaran.

La durada d'aquesta prova serà, com a màxim, setanta minuts.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori.

L'aspirant que no es presenti serà exclòs del procés selectiu i el resultat es publicarà com a «NO PRESENTAT/DA».

L'aspirant que no superi la prova, a l'anunci de publicació dels resultats es farà constar com a «NO SUPERA», sense perjudici del dret d'accedir a l'expedient per tal de conèixer la qualificació obtinguda.

6.1.3. Prova pràctica (caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics i que tractarà sobre les matèries incloses en el temari que consta a la base catorzena d'aquestes bases específiques, podent consistir en la redacció d'un informe-proposta o resolució de varies preguntes, en atenció al supòsit o supòsits de fet plantejats a l'anunciat.

La prova serà valorada de 0 a 20 punts, sent necessària per a superar-la l'obtenció mínima de 10 punts sobre el total de la prova.

La durada d'aquesta prova serà, com a màxim, de dues hores.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori.

A criteri del tribunal, les persones aspirants podran fer ús de la normativa o material de suport per a la resolució de la prova. No es podrà fer ús de dispositius mòbils ni electrònics, tampoc de normativa comentada ni casos pràctics resolts. El tribunal podrà comprovar, en qualsevol moment, els textos que portin les persones aspirants.

L'aspirant que no es presenti serà exclòs del procés selectiu i el resultat es publicarà com a «NO PRESENTAT/DA».

L'aspirant que no superi la prova, a l'anunci de publicació dels resultats es farà constar com a «NO SUPERA», sense perjudici del dret d'accedir a l'expedient per tal de conèixer la qualificació obtinguda.

6.1.4. Entrevista per competències (de caràcter obligatori i no eliminatori).

Consisteix en una entrevista personal per avaluar les competències professionals de motivació i identificació amb l'organització, comunicació, treball en equip i recerca de solucions.

Aquesta prova integrarà tota la informació obtinguda de la persona avaluada.

Aquesta prova es valorarà entre 0 i 5 punts.

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

6.2. Fase de concurs.

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants.

a) Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en el sector privat corresponent a un tècnic mig d'administració, o superior, que tingui relació amb les funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes bases (fins a 4 punts)

- Per a la valoració dels treballs en el sector públic: 1 punt per any treballat. Les fraccions d'any es valorarà proporcionalment.
- Per a la valoració dels treballs al sector privat: 0,25 punts per any treballat. Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment

b) Serveis prestats (fins a 2 punts).

Per a 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, ni els de caràcter eventual.

c) Cursos d'especialització, cursets i seminaris (fins a 2,5 punts).

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

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, especialització o perfeccionament en els àmbits de la gestió administrativa, el dret administratiu, l'ofimàtica i l'atenció al públic, 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.

Distribució de la puntuació:

- De cinc a nou hores: 0,04 punts.
- 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 antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i màsters.

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) Titulacions superiors, postgraus i màsters (fins a 1,5 punts).

Es valoraran estar en possessió d'un títol de màster o postgrau, sempre que tinguin relació amb la plaça objecte de convocatòria i les funcions del lloc de treball a desenvolupar:

- Postgrau: 1 punt per titulació.
- Màster: 1,5 punts per titulació.

En cas que els màster i postgraus no tinguin caràcter oficial, es valoraran aplicant la meitat de la puntuació esmentada.

e) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 0,75 punts).

Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de 0,75 punts segons el següent barem:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic: 0,25 punt.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà: 0,50 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat: 0,75 punts.

f) Per estar en possessió d'un títol de llengua catalana (fins a 0,50 punts).

Es valorarà estar en possessió del certificat acreditatiu del nivell C2 de llengua catalana: 0,50 punts.

7. Període de prova

S'estableix un període de prova de 4 mesos, de conformitat l'establert a l'article 38 del Conveni col·lectiu de l'Institut.

No hi haurà període de prova en aquells casos en què la persona hagi ocupat o estigui ocupant la plaça objecte de convocatòria amb caràcter temporal per un temps de, com a mínim, a l'indicat al paràgraf anterior.

8. Tribunal qualificador.

De conformitat amb l'establert a la Base sisena de les Bases generals reguladores dels processos de selecció per a la provisió, en propietat, de les places incloses en l'oferta pública d'ocupació de l'Institut Municipal Reus Cultura, el tribunal qualificador estarà format per president/a i dos vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

Tots els membres del tribunal seran designats per la presidència o en qui delegui en la resolució per la qual s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

9. Relació de persones aprovades i proposta de contractació.

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació a la presidència de l'Institut.

El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de llocs de treballs convocats.

10. Borsa de treball.

La borsa de treball es desenvoluparà de conformitat amb l'establert a la base desena de les bases generals de l'Oferta Pública d'Ocupació d'aquest Institut.

11. 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.

12. Règim d'impugnació.

12.1 Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador. Recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

12.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria. Potestativament, recurs de reposició davant la presidència de l'IMRC en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o, directament, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la circumscripció del seu domicili, sempre que estigui dintre de la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya o dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, segons la seva elecció, en el termini de dos mesos comptats, també, des de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci al DOGC, de conformitat amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

13. Règim jurídic

En tot allò que no estigui previst en les presents bases s'estarà al que disposen les Bases generals reguladores dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal laboral de l'Institut Municipal Reus Cultura.

14. Temari.

1. L'Estat: concepte i elements. La Constitució Espanyola de 1978: característiques, principis generals, estructura i contingut. La reforma constitucional.

2. Drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. La protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.
3. Organització política l'estat: divisió de poders i institucions. El Govern: composició, organització i funcions. Relacions del govern executiu amb els altres poders.
4. L'organització territorial de l'Estat: principis generals. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les comunitats autònomes: organització i competències. Els estatuts d'autonomia.
5. Les fonts del dret administratiu: tipologia. La llei: classes de lleis i les disposicions amb força de llei. El Reglament: concepte i classes. Eficàcia, inderogabilitat singular i relació amb la llei. La potestat reglamentària: titularitat i límits. La invalidesa dels reglaments i el control de la potestat reglamentària.
6. L'Administració pública: concepte, principis i organització administrativa. Els òrgans administratius: concepte, creació, classes i funcionament. La competència dels òrgans i les tècniques d'alteració: transferència, delegació, avocació, encomana de gestió i suplència. El règim de l'abstenció i recusació.
7. L'Administració local: aspectes generals i entitats que la integren. El principi d'autonomia local a la Constitució i a l'Estatut. El marc competencial de les entitats locals. Normativa bàsica de caràcter local.
8. El municipi (I). Concepte, elements i règims de municipi. El terme municipal i les seves alteracions. La població, el padró d'habitants i l'estatut i drets dels veïns/es.
9. El municipi (II). L'organització municipal. El Reglament Orgànic Municipal: concepte i règim d'aprovació i modificació. Òrgans necessaris: tipologia i atribucions. Òrgans complementaris.
10. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Impugnació d'actes i acords en el règim local.
11. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims locals.
12. El sector públic institucional local: tipologia d'ens que l'integren. L'Organisme autònom local: concepte i règim jurídic.
13. L'Ajuntament de Reus: organització política. Departaments municipals. El cartipàs municipal. Ens del sector públic institucional local: tipologia i estructura. El Pla d'Acció Municipal.

14. L'Institut Municipal Reus Cultura: naturalesa i finalitat. Òrgans de govern i administració: composició, funcions i funcionament. Els recursos humans de l'Institut Municipal Reus Cultura: plantilla i relació de llocs de treball.
15. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. L'eficàcia dels actes administratius: la notificació i publicació dels actes. L'executivitat i execució forçosa dels actes.
16. La invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat i els seus límits. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació i la rectificació.
17. La relació judico-administrativa: administració i persona interessada: capacitat i representació. Els drets de la ciutadania i de les persones interessades. Obligació de resoldre. El silenci administratiu.
18. El registres i les formes de presentació de documentació a les administracions públiques. El còmput de terminis en el procediment. L'expedient administratiu. L'aportació de documents per les persones interessades.
19. El procediment administratiu: concepte, marc jurídic, impuls, ordenació i règim jurídic. Fases del procediment. Iniciació: sol·licitud, esmena, comunicacions i declaracions responsables. La instrucció: actes de instrucció. La finalització: modalitats.
20. L'Administració electrònica: concepte, evolució i marc normatiu. El funcionament electrònic del sector públic: seu electrònica, portal d'internet i les actuacions administrativa automatitzades. Sistemes d'identificació i firma electrònica de les Administracions i dels seus empleats. L'Arxiu electrònic.
21. L'administració electrònica en el procediment administratiu: marc normatiu. El registre electrònic d'apoderaments. La relació electrònica de les persones davant l'Administració. L'assistència en l'ús de mitjans electrònics. La sol·licitud electrònica i la seva esmena.
22. Recursos administratius: principis i tipologia. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius i el seu règim jurídic.
23. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: característiques, principis i especialitats processals.
24. La potestat sancionadora: els principis sancionadors i les especialitats processals.



25. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Marc normatiu bàsic i local. Les prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'adquisició. Alteració de la qualificació jurídica dels béns.
26. Els béns de domini públic: tipologia, principis i característiques. Mutacions demaniales. Utilització: modalitats i concessió administrativa. Els béns comunals: règim jurídic.
27. Els béns patrimonials: règim jurídic, alienació i cessió. La utilització o explotació dels béns patrimonials. Les diferents formes d'adjudicació.
28. La conservació dels béns dels ens locals. L'inventari: formació, aprovació, rectificació i comprovació. Protecció i defensa: prerrogatives i exercici d'accions.
29. Els convenis de col·laboració: concepte, requisits i eficàcia. Contingut mínim dels convenis. Extinció i efectes dels convenis.
30. La contractació administrativa: concepte, principis, marc normatiu i incidència del dret comunitari. La Llei de contractes: objecte, aplicació i negocis jurídics exclosos. L'especialitat de la contractació en les entitats locals.
31. La classificació dels contractes. Els encàrrecs de gestió a mitjans propis. Elements estructurals dels contractes. La invalidesa i la revisió dels actes en matèria de contractació.
32. La contractació en el sector públic: subjectes. Objecte. Pressupost base de licitació i valor estimat. Preu. Revisió de preus. Garanties.
33. La cooperació horitzontal dels poders adjudicadors.
34. Preparació dels contractes: expedients de contractació i plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. L'adjudicació del contracte: normes generals i criteris d'adjudicació. Procediments d'adjudicació dels contractes. Els contractes menors.
35. Efectes, execució i modificació dels contractes. Les prerrogatives de l'Administració. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Extinció dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació.
36. El contracte de concessió de serveis: Actuacions preparatòries. Execució. Modificació. Compliment i efectes. Resolució. Subcontractació i regulació supletòria.
37. El contracte de subministrament: Regulació de determinats contractes de subministrament. Execució. Compliment. Resolució.



38. El contracte de serveis: disposicions generals. Execució. Resolució. L'esmena d'errors, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres.
39. El personal al servei de les administracions públiques: normativa, règim general dels empleats públics i classes de personal. Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional i sistema de provisió de places. Planificació dels recursos humans: instruments d'ordenació. Estructuració del personal.
40. La selecció del personal: principis, requisits i sistemes de selecció. Pèrdua de la relació de servei. Provisió de llocs de treball i mobilitat. Situacions administratives. El règim d'incompatibilitats: especial referència en l'àmbit local.
41. Els drets i els deures dels empleats públics: drets individuals i col·lectius. El règim disciplinari: infraccions i sancions i procediment.
42. El contracte de treball. Modalitats contractuals, característiques i requisits. Causes d'extinció del contracte de treball. Extinció del contracte de treball.
43. La jornada laboral: límits, distribució i mecanismes de flexibilitat.
44. La negociació col·lectiva i els convenis col·lectius: naturalesa, efectes, legitimació. Procediment de tramitació i aprovació dels convenis. Interpretació dels convenis. L'adhesió i l'extensió dels convenis.
45. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals: tipus d'acció i marc normatiu. Especial referència a l'activitat de foment.
46. La subvenció: concepte, règim jurídic i marc normatiu. Principis i requisits per a l'atorgament de subvencions. Els subjectes de la relació subvencional: requisits i prohibicions.
47. Bases reguladores de les subvencions. Procediments de concessió de subvenció: tipologia i règim jurídic. Gestió i justificació de les subvencions.
48. El reintegrament de subvencions i el seu procediment. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
49. L'activitat de policia: l'autorització administrativa. Les llicències o autoritzacions administratives: les seves classes. Ordres. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat d'ordenació: ordenances i reglaments i el procediment d'aprovació. Els bans.
50. Les hisendes locals: marc normatiu. Les classes d'ingressos dels ens locals. Els recursos dels municipis.

51. Els tributs: concepte i naturalesa. Els tributs locals: normes generals i règim d'imposició i ordenació: les ordenances fiscals. Els impostos: concepte, principis i tipologia. Taxes i contribucions especials. Els preus públics: concepte, règim jurídic i tràmit d'aprovació.
52. El pressupost local: principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació dels pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. La liquidació del pressupost.
53. La tresoreria de les entitats locals: règim jurídic, control i règim comptable. Funcions. Gestió de la tresoreria.
54. La comptabilitat: règim jurídic, rendició de comptes i exercici comptable. Estats de comptes. La fiscalització. El control intern i extern.
55. La protecció de dades personals: concepte i marc normatiu. El tractament de dades: concepte, principis i drets. Responsable i encarregat del tractament. El contracte d'encarregat de tractament. El delegat de protecció de dades: designació i posició.
56. La transparència en el sector públic: marc normatiu a Catalunya. La transparència: concepte, obligacions i límits. La publicitat activa: informació subjecta.
57. La informació pública: concepte. El dret d'accés a la informació pública: concepte i límits. Procediment del dret d'accés. La revisió del dret d'accés. Sistema de garanties.
58. El bon govern: principis i règim sancionador. Codis de conducta. Principi de qualitat en el serveis i cartes de serveis. Qualitat normativa. El govern obert i la participació ciutadana.
59. La igualtat: marc normatiu. La tutela contra la discriminació. Els plans d'igualtat: concepte i objecte. Normativa sobre prevenció de riscos laborals: marc normatiu. Drets i obligacions Consulta i participació dels treballadors: Comitè de Seguretat i Salut i Delegats de Prevenció.
60. El Consell Municipal de la Cultura de Reus: objecte, funcions i composició. Equipaments municipals culturals de la ciutat. Ens municipals amb competències en matèria de cultura i equipaments culturals de la ciutat.

Reus, a data de signatura electrònica.

Marc Sabaté Mercadé

Secretari delegat
Institut Municipal Reus Cultura