

**Administració Local****2017-10611****Ajuntament de Reus****Institut Municipal de Formació i Empresa Mas Carandell**

EDICTE

Mitjançant Decret núm. 2017000347, de data 4 de desembre de 2017, s'aproven les bases específiques per constituir una borsa de treball de conserges de la plantilla de personal laboral de l'Institut Municipal de Formació i Empresa Mas Carandell:

**BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE CONSERGES, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL 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 de caràcter temporal com a conserges.

La missió del lloc de treball és vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre, encarregar-se de la recepció, atenció i accés de les persones al centre de formació i donar suport a les activitats desenvolupades a l'Institut.

El/la conserge pot realitzar genèricament les següents funcions:

- Controlar l'accés de persones a les dependències del centre, controlar i custodiar les claus de tots els accessos de l'edifici i encarregar-se de l'obertura i tancament del centre.
- Vetllar pel correcte funcionament i manteniment de les instal·lacions del centre. Realitzar treballs bàsics de manteniment, realitzar controls rutinaris, obrir i tancar instal·lacions, distribuir, condicionar i preparar aules, tenir cura i fer el muntatge dels aparells audiovisuals, realitzar trasllats interns de material i mobiliari i controlar i fer el seguiment del magatzem. Tenir cura del quadrant d'ocupació d'aules.
- Encarregar-se de la recepció i atenció al públic que es dirigeix al centre.
- Rebre, controlar i distribuir documents, objectes i correspondència i realitzar sortides per realitzar funcions diverses o tramitació de documents.
- Realitzar tasques de reproducció de documentació, enquadernació i altres.
- Ordenar, classificar i arxivar documentació i material divers.
- I en general, totes aquelles funcions que tinguin caràcter similar que li siguin atribuïdes les quals s'hauran de realitzar d'acord amb les instruccions rebudes o normes existents.

**2. Funcionament de la Borsa**

Els cridaments 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, es valoraran les especials dificultats d'inserció d'acord amb l'establert al punt 3 del Codi Ètic aprovat pel Consell General de l'IMFE en data 10 de juny de 1999.

Les persones aspirants seleccionades que rebutgin més de dues vegades l'oferiment 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: Part, baixa per maternitat o situacions assimilades, o bé malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball.

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.

Tampoc es trucaran a les persones que estiguin treballant a l'IMFE Mas Carandell, a excepció d'aquelles persones que el seu contracte manqui un màxim d'un mes per a finalitzar. Quan finalitzin el seu contracte tornaran automàticament en situació d'actius a la posició que ocupaven un cop finalitzada la selecció i es podran tornar a trucar.

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

En el supòsit que el projecte a realitzar requereixi una formació o experiència específica, es trucarà per ordre de selecció, però només a aquelles persones que hagin acreditat durant el procés selectiu tenir l'anomenada titulació i/o experiència.

La comunicació es farà, al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. L'impossibilitat de contacte alhora de fer l'ofertament serà considerada com a rebuig de la oferta. 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.

Aquesta borsa tindrà vigència mentre no se'n realitzi una de nova.

### 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.

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 certificat d'escolaritat o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

3.4. Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell intermedi (B2) expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell intermedi (B2), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

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

3.5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

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 a complir 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'Ajuntament de Reus 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 firme 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.

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

#### 4. Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu, es dirigiran al President de l'Institut Municipal de Formació i Empresa Mas Carandell, es presentaran al Registre de l'IMFE Mas Carandell, i s'hauran de presentar en el termini de 10 dies naturals, comptats des de l'endemà al de la publicació de les bases.

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 web [www.mascarandell.cat](http://www.mascarandell.cat) i estaran exposades fins el final del termini de la presentació d'instàncies. Tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la l'Ajuntament de Reus i a la web [www.mascarandell.cat](http://www.mascarandell.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. Currículum Vitae de l'aspirant signat.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat. 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.
3. Fotocòpia del títol acadèmic.
4. 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 cal aportar algun document on constin la categoria professional, les tasques desenvolupades, la data d'inici i la data de finalització. En concret:
  - Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin les tasques desenvolupades.
  - Si s'aporten contractes signats, s'haurà d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'han prestat els serveis.
  - Si s'aporta l'últim rebut de salari on constin l'antiguitat i la categoria, s'ha d'acompanyar amb document que acreditin les tasques desenvolupades.
  - Per acreditar treballs en el sector públic s'ha d'aportar un certificat de serveis prestats.

En els certificats de cursos de formació i 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.

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

6. Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.

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.

## 5. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de deu dies hàbils es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà exposada en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Reus i en la web [www.mascarandell.cat](http://www.mascarandell.cat).

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

Per tal de donar compliment a les exigències de la LO 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, a la resolució de persones admeses i excloses es publicaran només els tres últims números i la lletra del DNI. No obstant això, a la mateixa resolució s'indicarà el lloc on hi ha exposades al públic les llistes completes i certificades de persones admeses i excloses.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants, de conformitat amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de màxim de 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

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

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

## 6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals, un 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 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 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 assessors col·laboradors 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

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

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 intermedi (B2).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 3.4 de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Institut Municipal, en els que hi havia establert 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.

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

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

Les persones aspirants que hagin superat l'exercici tercer, seran ordenades de major a menor puntuació. Un cop ordenades, només passaran al quart exercici les 30 persones aspirants millor classificades. En cas d'empat a la posició 30, passaran a la següent prova totes aquelles persones empatades en aquesta posició.

Quart exercici. Prova pràctica (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en realitzar una prova pràctica que versarà sobre el contingut del temari que s'especifica a les bases i les tasques a realitzar llistades a la base 1.

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 15 punts, sent necessària per superar-la un mínim de 7,5 punts.

Cinquè 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.

En concret es valoraran les competències de treball en equip i cooperació, aprenentatge i utilització dels coneixements, flexibilitat i gestió del canvi, orientació al client, autocontrol i preocupació per l'ordre i la qualitat.

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

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

### 7.2 FASE DE CONCURS

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

a) Capacitat i experiència demostrada realitzant tasques de conserge en el sector públic o en l'empresa privada (fins a 6 punts )

La valoració al sector públic serà de 0,5 punt per any treballat a jornada complerta, les fraccions d'any o jornades parcials es valoraran proporcionalment.

La valoració al sector privat serà de 0,25 punt per any treballat a jornada complerta, les fraccions d'any o jornades parcials es valoraran proporcionalment.



b) Cursos d'especialització, cursets i seminaris. El tribunal els valorarà en funció de la durada i de la relació amb el lloc de treball convocat (fins a 2,5 punt).

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 0,10 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 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.

c) Altres mèrits específics. Es podran valorar: Titulació superior a l'exigida, nivell de català superior a l'exigit, cursos d'informàtica, igualtat de gènere, qualitat, prevenció de riscos laborals, mediambiental i estalvi energètic i altres d'interès per al lloc de treball a seleccionar no valorats a la lletra c) (fins a 1 punt).

## 8. Dades de caràcter personal

Amb la formulació i presentació de sol·licituds l'aspirant dóna 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 la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

## 9.-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.

## 10. 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.

## 11. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini la normativa aplicable.

## ANNEX

### TEMARI

Tema 1. Tractament i gestió de la documentació: normativa bàsica sobre la documentació administrativa. Documents administratius i tipologia. El Registre d'entrada i sortida de documents: funcions i organització. L'arxiu. Tramitació de correspondència i paqueteria interna i externa. Serveis de correus i missatgeria externa.

Tema 2. Ús, cura i control de material i maquinària: registre i control bàsic de material i equips d'oficina. Material fungible i no fungible. Gestió bàsica d'inventaris. Tipologia, classificació i control d'estocs.

Tema 3. Els equips de reproducció, informàtics i enquadernació. Mètodes de reproducció: reprografia i digitalització. Criteris de seguretat.

Tema 4. Manteniment d'edificis i instal·lacions. Nocions bàsiques sobre funcionament d'instal·lacions d'electricitat, gas, aigua, calefacció i aire condicionat.

Tema 5. Edificis de Reus que prestin serveis d'interès públic: situació i servei que presten.

- Tema 6. Els drets del ciutadà front l'administració. Atenció a l'administrat: acollida i informació.
- Tema 7. Coneixements bàsics ús de l'ordinador i del sistema operatiu i navegació i comunicació al món digital, correu electrònic i de tractament de la informació escrita: Libre office writer i de tractament de la informació numèrica: Libre office calc.
- Tema 8. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: Drets i obligacions.
- Tema 9. La llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Polítiques contra la violència de gènere: El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

Josep Alberich i Forn, secretari delegat de l'IMFE Mas Carandell  
Reus, 11 de desembre de 2017