

ANUNCI

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER A LA COBERTURA DEL LLOC DE TREBALL D'UN/A ADMINISTRATIU/IVA PER L'ÀREA DE SERVEIS TRANSVERSALS I ORGANITZACIÓ DE REUS SERVEIS MUNICIPALS, SA (DIVISIÓ CENTRAL).

1.Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció per a la cobertura del lloc de treball d'un/a administratiu/iva per l'àrea de serveis transversals i organització de Reus Serveis Municipals, SA (RSM) (DIVISIÓ CENTRAL) mitjançant la cobertura d'un lloc de treball inclòs en l'oferta pública d'ocupació 2025 corresponent a la taxa de reposició ordinària.

Funcions principals a desenvolupar:

- Realitzar tasques de gestió administrativa generals (inclou processos de treball d'entitats municipals receptores de serveis de RSM):
 - Registrar documentació d'entrada i sortida; gestió operativa de les plataformes telemàtiques de comunicació de documentació oficials i distribució de la mateixa; gestionar arxiu administratiu; atenció telefònica centralita; compres i aprovisionament de material divers.
- Realitzar tasques administratives específiques de cada una de les àrees de la Divisió Central (inclou processos de treball d'entitats municipals receptores de serveis de RSM):
 - Sota la supervisió de la persona responsable de cada àrea de treball: creació i redacció de documents diversos (correspondència, actes, informes, presentacions, contractes, convenis ...); gestió d'informació administrativa, expedients i arxiu; gestió d'agendes; organització de reunions; atenció telefònica; compres i contractació; gestió de bases de dades recerca d'informació i obtenció de fitxers.
- Dur a terme qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part de la persona responsable de l'àrea en el marc de les funcions pròpies del lloc de treball.
-

CONTRACTE: Indefinit per taxa de reposició.

HORARI: Temps Complet.

CONVENI D'APLICACIÓ: Conveni d'Oficines i despatxos de Catalunya.

CATEGORIA: Grup professional 3 Nivell 1 del Conveni d'Oficines i despatxos de Catalunya.

SALARI: La retribució per aquest lloc de treball és de 26.390 € (2026) bruts anuals.

2. Requisits de les persones aspirants

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

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

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols 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.

2.2 Haver complert els 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3 Estar en possessió d'un títol de Cicle Formatiu de Grau Superior de la família professional d'Administració i Gestió o equivalent o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent a la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds d'aquest procés de selecció.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, s'han d'acompanyar del document d'homologació corresponent per part del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

2.4 Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1), expedit per l'òrgan competent, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre l'avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, 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 l'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.

Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a la base 5.1.1 d'aquestes bases específiques.

2.5 Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell B2.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a la base 5.1.2 d'aquestes bases específiques, 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 de nivell superior (B2) 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.

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

2.7 No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

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

3. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'hauran de presentar durant el període entre l'1 de setembre de 2026 i el 21 de setembre de 2026,

S'hauran de presentar:

- De forma telemàtica accedint al tràmit disponible en el següent enllaç: <https://seu.reus.cat/seu/carpetaCiudadana/tramit/53364>

La convocatòria i bases del present procés selectiu es publicaran al web de la societat <https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball>, i a la web <https://ocupacio.reus.cat> i estaran exposades com a mínim el dia hàbil següent.

A la sol·licitud de participació, les persones aspirants hauran d'identificar la convocatòria a la que opten amb la referència **"Procés de selecció d'un/a administratiu/iva per l'àrea de serveis transversals i organització de Reus Serveis Municipals, SA (DIVISIÓ CENTRAL)**.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Instància per formalitzar la sol·licitud. S'haurà de fer servir el model publicat al web de la societat municipal: <https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball>.

2. Model normalitzat d'autobaremació de mèrits, degudament emplenat i signat. La relació de mèrits s'haurà de presentar amb una enumeració detallada d'aquests i haurà de complementar-se amb la següent documentació:

2.1. Per a l'acreditació de l'experiència professional que s'al·legui per a la seva valoració en la fase de concurs:

- Contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa, contracte, etc) i l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social.

2.2. Per a l'acreditació d'activitats formatives que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs:

- Certificat d'aprofitament o d'assistència on constin l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada (nombre d'hores o jornades si fos el cas) i període de realització.

El tribunal qualificador no puntuarà 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 o lloc de treball desenvolupats, i la data d'inici i la data de finalització de la relació laboral. Si s'aporta la vida laboral, s'ha d'acompanyar amb documents que acreditin la categoria professional o lloc de treball desenvolupat.

Si s'aporten contractes signats o nòmines, s'haurà d'acompanyar d'algun altre document que acrediti les dates durant el període que efectivament s'ha prestat els serveis.

Per acreditar l'experiència professional de les persones de treball autònom, cal aportar algun document oficial que acrediti que s'han prestat els serveis i la data d'inici i finalització que s'ha estat donat d'alta com autònom/a.

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

Als certificats de cursos de formació hi haurà de constar el nombre d'hores o el valor dels 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.

3. Fotocòpia simple del Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
4. Currículum Vitae actualitzat i signat amb detall dels períodes de vida laboral, funcions i categoria professional.
5. Fotocòpia del títol acadèmic establert a la base 2.3 d'aquestes bases específiques.

6. Certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel 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.

Estaran exempts de la realització de la prova de llengua catalana els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat a la base 2.4 de les presents bases.

7. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin adaptacions per a la realització de les proves han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines son les adaptacions necessàries.
8. Certificació en vigor consistent a no haver estat condemnat per sentència ferma en algun dels delictes previstos a la LOPJM (en cas d'estrangers o doble nacionalitat s'ha d'adjuntar també el Certificat d'Antecedents Penals del seu país de origen).

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que son necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, així com, si escau, la comunicació a tercers que participin en el desenvolupament del procés selectiu en qualitat d'encarregats o col·laboradors necessaris.

4. Admissió d'aspirants i Comissió de Selecció

4.1 Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 10 dies naturals es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, al web municipal <https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball>.

S'establirà un termini màxim de 5 dies naturals per a què es puguin esmenar els defectes d'admissió o omissió. Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones aspirants.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 5 dies naturals a partir de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les persones que no compleixin els requisits necessaris i/o que no adjuntin la documentació requerida, no podran ser admeses, quedant anul·lades les seves actuacions i restaran excloses del procés selectiu.

En qualsevol cas i per tal d'evitar errors i, en el cas que se'n produeixin, a fi de possibilitar-ne l'esmena en el termini adequat i en la forma escaient, cal que les persones aspirants comprovin degudament que no figuren en la llista de persones excloses i que el seu nom consta en la llista de persones admeses.

La documentació aportada només es té en compte per a la convocatòria del procés al qual s'ha presentat i, en cap cas, es podrà demanar incorporar-la en convocatòries diferents posteriors o simultànies.

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 a la pàgina web municipal <https://www.reusmunicipals.cat/ofertes-de-treball>.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment.

4.2 Comissió de Selecció

La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà exercir aquesta pertinença en representació o per compte de ningú.

Tots els membres del tribunal tindran veu i vot.

La Comissió de Selecció del procés selectiu tindrà la següent composició:

- Un/a president/a.
- Dos vocals.

La composició del tribunal s'aprovarà en el mateix moment que es convoqui a les candidatures a la primera fase del procés de selecció.

5. Inici i desenvolupament del procés de selecció

En qualsevol cas, s'exclourà de la selecció al personal aspirant que no comparegui a la convocatòria.

El procés selectiu estarà dividit en tres fases, la primera consistirà en 3 exercicis, en la segona, es farà un test psicotècnic amb la corresponent entrevista, i en la tercera, es valoraran els mèrits.

Sempre que se superin els 3 exercicis, la puntuació final serà la suma de tots els punts obtinguts en el segon i tercer exercici, l'entrevista personal, test psicotècnic i la fase de concurs de mèrits.

PRIMERA FASE

5.1 Primer Exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori i eliminatori).

5.1.1 Llengua catalana

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

Estaran exempts de la realització de la prova de llengua catalana els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a la base 2.4 de les presents bases i els que hagin participat en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol ens que formi part del sector públic empresarial de l'Ajuntament de Reus, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, i haguessin resultat aptes.

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

5.1.2 Llengua castellana

Només per 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 posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell B2.

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 2.5 de les presents bases.

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

5.2 Segon exercici. Prova teòrica (fins a 20 punts) (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en realitzar, en el temps màxim de 45 minuts, una prova teòrica relacionada amb les funcions i tasques pròpies del lloc de treball i el temari que figura a l'annex d'aquestes bases.

S'haurà de respondre un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una serà vàlida per a cada pregunta; cada resposta correcta puntuarà 0,5 punts, cada errònia restarà 0,20 i les que es deixin en blanc (això és, sense resposta) ni sumaran ni restaran (màxim 20 punts).

Aquesta prova és eliminatòria. Per aprovar l'exercici cal obtenir com a mínim la meitat de la puntuació màxima de la prova.

5.3 Tercer exercici. Prova pràctica i informàtica (fins a 30 punts) (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix, en el temps de màxim de 90 minuts, en la resolució d'un o més supòsits relacionats amb les funcions i tasques pròpies del lloc de treball i en base al temari que figura a l'annex d'aquestes bases o les funcions del lloc de treball.

Aquesta prova serà avaluada en dues parts:

1a part: es tindran en compte el coneixement i l'adequada aplicació dels continguts teòrics a situacions de la pràctica laboral, la capacitat resolutiva, de síntesi, el plantejament i el resultat; així mateix, també es tindrà en compte la qualitat de l'expressió escrita i la presentació en la seva realització (màxim 20 punts).

2a part: valoració a efectes d'acreditar, per part de les persones aspirants, els coneixements, les destreses i habilitats en l'ús de les eines microinformàtiques: navegadors d'internet (Firefox i Chrome), Windows 10, i Libreoffice versió 7 o superior (màxim 10 punts).

Aquesta prova serà qualificada de 0 a 30 punts, havent d'estar aprovades cada una de les 2 parts de l'exercici. Per aprovar l'exercici cal obtenir com a mínim la meitat de la puntuació màxima de cada part de la prova.

SEGONA FASE

5.4 Prova psicotècnica (fins a 5 punts) i Entrevista personal (fins a 5 punts) (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Les persones candidates que hagin resultat admeses realitzaran un test psicotècnic on s'avaluen diversos trets de personalitat dels aspirants.

L'entrevista s'efectuarà per valorar les competències i les habilitats de l'aspirant en relació al lloc de treball. En la mesura del possible, es realitzarà el mateix dia i una vegada corregit el test psicotècnic.

Consisteix en la realització, en un temps màxim de 30 minuts, d'una entrevista que versarà principalment sobre:

- Valoració de la trajectòria professional en base al currículum presentat per les persones aspirants: 2.5 punts
- Qüestions relatives al lloc de treball objecte de la convocatòria per tal de valorar la idoneïtat dels/les aspirants en relació amb el lloc de treball a proveir: 2.5 punts

L'entrevista serà efectuada pel tribunal qualificador, podent encarregar a experts externs tasques d'assessorament.

TERCERA FASE

5.5 Valoració de mèrits (fins a 40 punts)

Tal i com s'indica al punt 3 de les bases de la present convocatòria, s'haurà de presentar una relació de mèrits professionals i formatius segons model normalitzat, que estarà disponible en format Word a la publicació de la convocatòria a la pàgina web de Reus Serveis Municipals, SA.

El document conté una declaració responsable sobre la veracitat de la informació aportada, la disponibilitat de la documentació que l'acredita i el compromís de conservar aquesta documentació.

El tribunal qualificador només tindrà en compte els mèrits que es presentin i justifiquin juntament amb el model normalitzat d'autobaremació seguint el procediment de presentació de sol·licituds explicat al punt 3 d'aquestes bases. Així mateix, només es comptabilitzaran els mèrits presentats fins la data de tall establerta.

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

5.5.1 Capacitat i experiència professional prèvia desenvolupant tasques o funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes bases (fins a 25 punts).

5.5.1.1 Capacitat i experiència demostrada en serveis prestats al sector privat, desenvolupant tasques o funcions en lloc de treball de perfil administratiu i en classificació professional equivalent a la de la present convocatòria.

Puntuació a raó de 0,25 punts per mes treballat, fins a un màxim de 12,5 punts

5.5.1.2 Capacitat i experiència demostrada en serveis prestats al sector públic, desenvolupant tasques o funcions en lloc de treball de perfil administratiu i en classificació professional equivalent a la de la present convocatòria.

Puntuació a raó de 0,25 punts per mes treballat, fins a un màxim de 12,5 punts

L'acreditació de mèrits professionals es realitzarà seguint els següents criteris:

- Les fraccions de menys de 15 dies treballats no es tindran en consideració a efectes de valoració i els períodes iguals o superiors a 15 dies es consideraran a efectes de valoració com un mes sencer.
- No es valoraran com a "capacitat i experiència" els treballs amb contractes de caràcter formatiu o pràctiques.
- Els contractes a temps parcial es comptabilitzaran de conformitat amb l'informe de vida laboral, per dies cotitzats.
- No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats (pluriocupació).

5.5.2 Cursos d'especialització, jornades i seminaris (fins a 10 punts)

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

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació o especialització que tinguin relació directa amb el lloc de treball.

Els/Les aspirants han d'aportar documentació que acrediti el següent contingut: l'entitat organitzadora, denominació del curs, durada (nombre d'hores o jornades si fos el cas) i període de realització.

PUNTUACIÓ	DURADA
1,75	Més de 100 hores
1,50	81 a 100 hores
1,25	61 a 80 hores
1,00	41 a 60 hores
0,75	21 a 40 hores
0,50	11 a 20 hores
0,25	Menys de 10 hores

Només es computaran els cursos que tinguin una antiguitat inferior als 10 anys.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de tall de presentació de sol·licituds establerta.

5.5.3 Per titulacions superiors a l'exigida (fins a 5 punts)

En aquest apartat, i segons el tribunal consideri que tenen relació amb el lloc de treball a cobrir, es podran valorar altres titulacions no contemplades a l'apartat 5.5.2.

- Grau universitari o equivalent relacionat amb el lloc de treball a proveir (3 punts).
- Formació avançada d'especialització (màster) relacionada amb el lloc de treball a proveir (2 punts).

6. Relació de persones aprovades

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

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el tribunal. Es podrà fer una prova, exercici o entrevista complementària.

La comunicació es farà en primera instància al telèfon que ens hagi facilitat l'aspirant. En cas de no contestar, s'enviarà un correu electrònic. Passades 12 hores, si no hi ha resposta al correu electrònic, es tornarà a trucar i, en cas de no rebre resposta es passarà al següent nom de la llista.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament.

7. Període de prova

El període de prova serà el que marqui el Conveni d'Oficines i despatxos de Catalunya per aquesta categoria professional (2 mesos).

8. Incidències

La Comissió de Selecció queda facultada 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.

9. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el Reial Decret Llei 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Estela Piñol Piñol
Gerenta de Reus Serveis Municipal, SA

Signat a Reus, el 29 de juliol de 2026.

Annex 1: Temari

- Tema 1. L'Ajuntament de Reus: Òrgans, competències i entitats dependents.
- Tema 2. Reus Serveis Municipals SA: Estatuts. Òrgans. Objecte social i activitat. Notícies d'actualitat.
- Tema 3. El servei públic i l'atenció ciutadana. Drets dels usuaris. L'atenció presencial i telefònica. Tècniques de comunicació telefònica efectiva. Fases de la trucada i gestió de tràmits. Gestió d'esperes i transferències. Gestió de situacions complexes i reclamacions. L'atenció al client intern. Gestió de queixes i suggeriments.
- Tema 4. La contractació per a la realització d'obres, adquisició de béns i contractació de serveis: Llei de contractes del sector públic. La selecció del contractista. Regulació del Procediment de contractació i formes d'adjudicació. Plecs de clàusules administratives generals. Plecs de clàusules administratives particulars. Òrgans de contractació. Els encàrrecs de gestió. El perfil del contractant.
- Tema 5. Gestió financera. Comptabilitat i fiscalitat. Gestió dels recursos humans. La responsabilitat social corporativa.
- Tema 6. Gestió de la documentació administrativa i empresarial. Documentació administrativa: redacció de carta, certificat, convocatòria de reunió, acta. Els usos no sexistes ni discriminatoris de la llengua. Gestió documental: els registres d'entrada i sortida de documents, arxiu i conservació de documents.
- Tema 7. La protecció de dades de caràcter personal: normativa reguladora i principis de la protecció de dades. Seguretat de la informació.
- Tema 8. Bon govern, transparència, dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat, cartes de serveis, avaluació permanent dels serveis públics i govern obert. El Codi de Bon Govern.
- Tema 9. L'administració electrònica: pilars i principis. L'ordenança d'administració digital de l'Ajuntament de Reus. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Tràmits telemàtics.
- Tema 10. Ofimàtica i procés de la informació. Sistemes operatius. Seguretat Informàtica. Entorn Windows: finestres, menús contextuais, quadres diàleg,... Explorador Windows: gestió carpetes i arxius, cerques. Processadors de text: Creació i estructuració document, gestió, gravació, recuperació i impressió. Combinació de correspondència. Fulls de càlcul: Llibres, fulls i cel·les. Fórmules i Funcions. Taules dinàmiques. Correu electrònic. Internet i navegadors. Funcionalitats bàsiques. Usos de la intel·ligència artificial en entorns administratius.
- Tema 11. El Pla d'igualtat entre homes i dones a les empreses.
- Tema 12. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de Riscos Laborals.