

EDICTE

Expedient: CTF 80/2026 OF

Per decret de la presidència del Consorci, número 2026000236 de 15/06/2026, s'han aprovat les bases específiques per a la provisió en propietat d'una plaça de cap d'administració, i que es transcriuen a continuació:

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE CAP D'ADMINISTRACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL CONSORCI DEL TEATRE FORTUNY

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases específiques regular el procés de selecció, mitjançant el sistema de «concurs-oposició», per a la provisió en propietat d'una plaça de cap d'administració de la plantilla de personal laboral del Consorci del Teatre Fortuny, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació (OPO) per a l'any 2026 d'aquest consorci.

Característiques generals de la plaça que es convoca:

- Denominació de plaça segons la plantilla: cap d'administració.
- Règim jurídic: Personal laboral.
- Retribució: Les retribucions que corresponen són les del Grup C, Subgrup de classificació C1, amb el complement de destinació (CD) 22 i el complement específic mensual (CE) que consta al catàleg de llocs de treball.
- Sistema de selecció: Concurs-oposició.
- Torn: Lliure.
- Àrea: Administració del Consorci del Teatre Fortuny.
- Nombre de places convocades: Una.
- Conveni:

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

- a) Realitzar la gestió i control administratiu de recursos humans.
- b) Administrar els sistemes d'informació i arxiu en suport convencional i informàtic.
- c) Emprar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
- d) Gestionar la informació i la contractació dels recursos financers.
- e) Gestionar i controlar la tresoreria i el pressupost.
- f) Administrar i gestionar amb autonomia les comunicacions de la direcció.
- g) Elaborar documentació i presentacions professionals en diferents formats.
- h) Preparar i presentar expedients i documentació jurídica i empresarial davant d'organismes i administracions públiques.
- i) Realitzar les gestions administratives de tresoreria, subvencions i transferències.

- j) Efectuar les activitats de suport administratiu de recursos humans.
- k) Realitzar la gestió comptable i fiscal.
- l) Seguiment i comprovació de les factures.
- m) Comptabilització general.
- n) Confecció d'expedients, formularis administratius, estadístiques i fulls informatius.

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 presentació de sol·licituds:

- Estar en possessió del títol de batxillerat (LOGSE o BUP), tècnic/a superior en Cicles formatius de grau superior, de formació professional de segon grau, o haver superat les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys o qualsevol altre de títol equivalent. 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) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 91/2014, de 14 de maig, del règim lingüístic del sistema educatiu no universitari i l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i postobligatoris no universitaris.

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 del Consorci del Teatre Fortuny.

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 del Consorci del Teatre Fortuny.

5. Desenvolupament del procés de selecció.

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

5.1. Fase d'oposició. (màxim de 35 punts).

5.1.1. 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 l'apartat 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.

5.1.2. Prova teòrica: qüestionari (caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'un qüestionari tipus test de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta.

El qüestionari versarà sobre les matèries que consten a la base 13^a d'aquestes bases específiques.

La prova serà valorada de 0 a 20 punts, sent necessària per a superar-la l'obtenció mínima de 10 punts. Cada resposta correcta sumarà 0,50 punts, cada incorrecta restarà 0,125 i les no contestades no puntuaran.

La durada d'aquesta prova serà, de com a màxim, una hora.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori. L'aspirant que no es presenti serà exclòs del procés selectiu i el resultat serà «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.

5.1.3. Prova pràctica (caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la resolució de dos exercicis pràctics que tractaran sobre les matèries incloses al temari que consta a la base 13^a d'aquestes bases específiques.

Cada un dels casos pràctics serà valorat de 0 a 5 punts.

El total de la prova serà valorat de 0 a 10 punts, sent necessària per a superar-la l'obtenció mínima de 5 punts sobre el total de la prova.

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

En tot cas, les persones aspirants podran fer ús de la normativa per a la resolució dels casos pràctics. No es podrà fer ús de dispositius mòbils ni electrònics, tampoc de normativa comentada ni casos pràctics resolts ni apunts. El tribunal podrà comprovar, en qualsevol moment, els textos aportats per les persones aspirants.

La prova té caràcter obligatori i eliminatori. L'aspirant que no es presenti serà exclòs del procés selectiu i el resultat serà «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.

5.1.4. 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

5.2. Fase de concurs (màxim de 10 punts).

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 realitzant les funcions pròpies del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (fins a 3 punts).

- Per a la valoració dels treballs en el sector públic: 1 punt per any treballat. Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.
- Per a la valoració dels treballs al sector privat: 0,50 punts per any treballat. Les fraccions d'any es valoraran proporcionalment

b) Serveis prestats (fins a 1 punt).

Es puntuarà amb 0,05 punts per cada mes de serveis prestats a l'Administració, entitats o corporacions de dret públic, ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral, sempre que, com a mínim, hagi figurat tres mesos a la plantilla.

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 prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

c) Cursos d'especialització, cursets i seminaris (fins a 3 punts).

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, especialització o perfeccionament en els àmbits de la gestió administrativa, la gestió administrativa d'un teatre, el dret administratiu, l'ofimàtica, la ciberseguretat, la protecció de dades, la prevenció de riscos, la perspectiva de gènere, la transparència, l'atenció al públic, els recursos humans, la contractació pública, la gestió tributària, la gestió d'equips i resolució de conflictes i la redacció de documents, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic, la durada i la

relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb habilitats que aquest lloc requereix.

Les persones aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: data, nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

Distribució de la puntuació:

- De cinc a nou hores: 0,05 punts.
- De deu a dinou hores: 0,15 punts.
- De vint a vint-i-nou hores: 0,25 punts.
- De trenta a trenta nou hores: 0,30 punts.
- De quaranta a quaranta nou hores: 0,40 punts.
- De cinquanta a cinquanta nou hores: 0,50 punts.
- De seixanta a vuitanta hores: 0,75 punts.
- De vuitanta una a cent hores: 1 punt.
- De cent una a més hores: 1,25 punts.

Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i màsters que es valoraran d'acord amb el que preveu la lletra d).

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) Titulació superior a l'exigida (fins a 2 punts).

Es valoraran els títols superiors a l'exigit per participar en aquesta convocatòria, d'acord amb el següent:

- Grau universitari: 1 punt per titulació.
- Postgrau: 1,5 punts per titulació.
- Màster: 2 punts per titulació.

e) Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació (fins a 0,50 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 0,50 punts segons el següent barem:

- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic: 0,10 punt.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà: 0,25 punts.
- Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat: 0,50 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.

6. Període de prova

S'estableix un període de prova de 4 mesos.

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 pel temps mínim indicat al paràgraf anterior.

7. 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 del Consorci del Teatre Fortuny, el tribunal qualificador estarà format per un/a president/a i quatre vocals, un dels quals també en serà el/la secretari/ària.

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

8. 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 del Consorci i formularà proposta de contractació.

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

9. 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 Consorci.

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'impugnació.

11.1. Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador. Recurs d'alçada davant la presidència del Consorci en el termini d'un més, a comptar a partir de l'endemà de la notificació o publicació de l'acte de què es tracti, d'acord amb el que estableixen articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.2. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria. Potestativament, recurs de reposició davant la presidència del Consorci 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.

12. 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 del Consorci del Teatre Fortuny.

13. Temari.

Els temari pel grup C (C1) del contingut de les proves de la fase d'oposició és de 40 temes.

1. La Constitució Espanyola de 1978: característiques i estructura. Drets fonamentals. Les fonts del dret administratiu: tipologia. El Reglament: concepte, classes, eficàcia i validesa.
2. L'Administració pública: concepte i principis. Els òrgans administratius: concepte, classes i funcionament. La competència dels òrgans i les tècniques d'alteració: delegació, avocació, encomana de gestió i suplència. El règim de l'abstenció i recusació.
3. El municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal i les seves alteracions. La població, el padró d'habitants i l'estatut i drets dels veïns/es.

4. El municipi (II). L'organització municipal. El Reglament Orgànic Municipal: concepte i règim d'aprovació i modificació. Òrgans necessaris: tipologia i atribucions. Òrgans complementaris.
5. El municipi (III). L'Ajuntament: concepte i principis com administració pública. L'organització municipal i les seves competències: especial referència a l'Alcaldia, Ple, Junta de Govern Local i comissions informatives.
6. L'Ajuntament de Reus: organització política i institucional. Serveis municipals. El cartipàs municipal. Ens del sector públic institucional local: tipologia i estructura. El Pla d'Acció Municipal.
7. La Diputació de Tarragona: organització política i institucional. El Pla de Mandat de la Diputació de Tarragona 2023-2027: Reptes i línies estratègiques.
8. El Consorci com a corporació de dret públic: concepte i règim jurídic. Règim d'adscripció, personal i pressupostària. Creació i dissolució. Estatuts: concepte i contingut.
9. El Consorci de Teatre Fortuny: naturalesa, finalitats i vigència. Òrgans de govern i d'administració i les seves funcions: presidència, consell general i gerència. Règim de funcionament dels òrgans. Règim de personal. Règim econòmic. Modificació estatutària.
10. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació. L'eficàcia dels actes administratius: la notificació i publicació dels actes. L'executivitat i execució forçosa dels actes.
11. La invalidesa de l'acte administratiu: nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió dels actes: revisió d'ofici, declaració de lesivitat, revocació i la rectificació.
12. La relació judico-administrativa: els drets de les persones i capacitat d'obrar davant les administracions. La persona interessada: concepte i drets. La representació: règim jurídic.
13. L'administració electrònica. El registre electrònic d'apoderaments. Identificació i firma electrònica. 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.
14. El registres i les formes de presentació de documents a les administracions públiques. El còmput de terminis en el procediment. L'expedient administratiu. L'aportació de documents per les persones interessades.

15. 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. El silenci administratiu.
16. Recursos administratius: principis i tipologia. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius i el seu règim jurídic.
17. Els convenis de col·laboració: concepte, requisits i eficàcia. Contingut mínim dels convenis. Extinció i efectes dels convenis.
18. La contractació en el sector públic (I): objecte, aplicació i negocis jurídics exclosos. L'especialitat de la contractació en les entitats locals. La classificació dels contractes del sector públic.
19. La contractació en el sector públic (II): Els encàrrecs de gestió a mitjans propis i la cooperació horitzontal dels poders adjudicadors. Perfecció, forma i invalidesa dels contractes.
20. La contractació en el sector públic (III): subjectes. Perfil del contractant. Capacitat i solvència. Objecte. Pressupost base de licitació i valor estimat. El preu.
21. La contractació en el sector públic (IV): 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. Els contractes menors.
22. La contractació en el sector públic (V): Efectes, execució i modificació dels contractes. Les prerrogatives de l'Administració. La contractació artística.
23. 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.
24. Bases reguladores de les subvencions. Procediments de concessió de subvenció: tipologia i règim jurídic. Gestió i justificació de les subvencions. El reintegrament de subvencions i el seu procediment.
25. Les hisendes locals: marc normatiu i classes d'ingressos dels ens locals. Els tributs: concepte i naturalesa. Ordenances fiscals. Els preus públics: concepte, règim jurídic i tràmit d'aprovació.
26. El pressupost local: concepte, principis i estructura. Elaboració i aprovació del pressupost. L'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits

extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. La liquidació del pressupost.

27. La tresoreria de les entitats locals: règim jurídic, control i règim comptable. Gestió de la tresoreria. Operacions de tresoreria: operacions no pressupostàries i de deutors no pressupostaris. Bestreta de caixa fixa. Finances i dipòsits. IVA.
28. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria; concepte i càlcul.
29. La comptabilitat: règim jurídic, rendició de comptes i exercici comptable. Estats de comptes. La fiscalització. El control intern i extern. La factura electrònica.
30. El personal al servei de les administracions públiques: classes de personal i els seus drets i deures. Planificació dels recursos humans: instruments d'ordenació. Estructuració del personal.
31. La selecció del personal: principis, requisits i sistemes de selecció. Situacions administratives. El règim d'incompatibilitats: especial referència en l'àmbit local.
32. El contracte de treball. Modalitats contractuals. Extinció del contracte de treball. La jornada laboral: límits, distribució i mecanismes de flexibilitat.
33. La negociació col·lectiva i els convenis col·lectius. Procediment de tramitació i aprovació dels convenis. Especial referència al conveni col·lectiu de l'espectacle.
34. La protecció de dades personals: 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.
35. La transparència en el sector públic: concepte, obligacions i límits. El portal de transparència. La informació pública: concepte, límits i procediment per a l'exercici del dret d'accés.
36. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classes. Els béns de domini públic: tipologia, principis i característiques. Els béns patrimonials. L'inventari de béns: formació, aprovació, rectificació i comprovació.
37. Categories de protecció del patrimoni cultural. Els béns culturals d'interès local: concepte i règim de protecció.
38. El règim de les activitats recreatives: requisits generals. Higiene i salubritat. Responsabilitat civil. Drets i obligacions dels espectadors.

39. Prevenció de riscos laborals: marc normatiu. Principi de l'acció preventiva. Equips de treball i mitjans de protecció. Consulta i participació dels treballadors: delegat de prevenció i comitè de seguretat i salut.
40. Igualtat de tracte entre dones i homes: el principi d'igualtat. Abús sexual i abús per raó de sexe. Els plans d'igualtat: contingut i elaboració.

Reus, a data de signatura electrònica.

El secretari per delegació, Marc Sabaté Mercadé