

## ÀREA DE RECURSOS HUMANS I POLÍTIQUES ACTIVES D'OCUPACIÓ Planificació i Organització

### **Bases generals que han de regir els processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de funcionaris i de personal laboral de la Diputació de Tarragona i dels seus organismes autònoms**

#### Índex

##### Base Primera.- Objecte i àmbit d'aplicació

- 1.1. Objecte
- 1.2. Àmbit d'aplicació

##### Base Segona.- El procediment de selecció

- 2.1. Inici
- 2.2. Sistemes selectius

##### Base tercera.- Requisits i condicions que han de reunir els aspirants

- 3.1. Requisits generals
- 3.2. Requisits específics en el cas de promocions internes

##### Base quarta.- Presentació de sol·licituds

- 4.1. Sol·licituds de participació
- 4.2. Pagament de la taxa
- 4.3. Dependència a la qual s'han d'adreçar les sol·licituds
- 4.4. Termini de presentació de les sol·licituds

##### Base cinquena.- Acreditació dels requisits exigits

- 5.1. Consulta
- 5.2. Documentació
- 5.3. Inexactituds o falsedats
- 5.4. Aspirants amb discapacitat

##### Base sisena.- Acreditació dels mèrits

- 6.1. Consulta
- 6.2. En el sistema selectiu de concurs oposició
- 6.3. En el sistema selectiu de concurs de mèrits
- 6.4. Forma d'acreditar els mèrits

##### Base setena.- Admissió dels aspirants

- 7.1. Llista provisional d'admesos i exclosos
- 7.2. Publicitat i termini per a esmenes i al·legacions
- 7.3. Resolució d'al·legacions
- 7.4. Llista definitiva d'admesos i exclosos

##### Base vuitena.- Tribunal qualificador

- 8.1. Composició del tribunal qualificador
- 8.2. Designació nominal dels membres del tribunal qualificador
- 8.3. Requisits generals dels membres del tribunal qualificador
- 8.4. Abstenció i recusació
- 8.5. Constitució del tribunal qualificador
- 8.6. Presa d'acords
- 8.7. Les actes i custòdia de la documentació
- 8.8. Nomenament d'assessors
- 8.9. Règim jurídic de l'actuació del tribunal qualificador
- 8.10. Indemnitzacions per la participació en el tribunal qualificador
- 8.11. Seu del tribunal qualificador

## 8.12. Incidències

Base novena.- Procés selectiu

Base desena.- Sistema de qualificació

10.1. Sistema de concurs oposició

10.2. Sistema de concurs

Base onzena.- Relació d'aprovat

Base dotzena.- Presentació de documents

12.1. Termini i forma de presentació

12.2. Efectes de la no presentació

12.3. Exempcions

Base tretzena.- Nomenament, presa de possessió i adjudicació de llocs de treball en el cas de funcionaris

13.1. Nomenament de funcionari en pràctiques

13.2. Nomenament de funcionari de carrera

13.3. Publicitat

13.4. Jurament o promesa i presa de possessió

13.5. Assignació de primera destinació

13.6. Referència a documents, sol·licituds d'admissió o informacions presentats anteriorment.

Base catorzena.- Formalització del contracte, període de prova i adjudicació de llocs de treball en el cas de personal laboral

14.1. Formalització del contracte

14.2. Període de prova

14.3. Assignació de primera destinació

14.4. Referència a documents, sol·licituds d'admissió o informacions presentats anteriorment.

Base quinzena. Borsa de treball

15.1. Objecte i àmbit d'aplicació

15.2. Procediment per a convocar un procés selectiu destinat a la constitució d'una borsa de treball

15.3. Règim de funcionament de les llistes de reserva

15.4. Causes d'exclusió de les llistes de reserva

15.5. Causes de modificació de l'ordre dins la llista de reserva

15.6. Causes de suspensió

15.7. Comissió de seguiment de les llistes de reserva

Setzena. Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats

Dissetena. Personal laboral fix que desenvolupa funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari.

Divuitena. Règim de recursos

Dinovenena.- Vigència

Disposicions addicionals

---

## **Primera. Objecte i àmbit d'aplicació**

### **1. 1. Objecte**

L'objecte d'aquestes bases generals és regular els elements comuns dels processos de selecció per a l'accés a la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Diputació de Tarragona i, es completen amb cadascuna de les bases específiques de convocatòries, per raó de les peculiaritats de les places/llocs de treball que s'han de cobrir.

Les bases generals i les bases específiques són de compliment obligatori per part de l'Administració, i especialment dels tribunals qualificadors i de qui participi en els processos selectius.

## 1.2. Àmbit d'aplicació

Les esmentades bases són d'aplicació als processos selectius que convoqui la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms, excepte els projectes de foment de l'ocupació que convoqui l'Organisme Autònom Desenvolupament Local.

## **Segona. El procediment de selecció**

### 2.1. Inici

El procediment de selecció s'ha d'iniciar amb la convocatòria que juntament amb les bases específiques s'han de publicar íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (en endavant, BOPT).

Un extracte de la convocatòria, fent referència a l'objecte d'aquesta, a la data i el número del BOPT en el qual s'han publicat la convocatòria i les bases específiques, com també el mitjà en què es publicaran els anuncis successius, s'ha de publicar en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i, en el seu cas, en el Butlletí Oficial de l'Estat.

### 2.2. Sistemes selectius

El sistema selectiu serà el que en cada cas figuri a les bases específiques i es podrà fer servir qualsevol de les modalitats previstes a la legislació vigent.

Preferentment s'utilitzarà el concurs oposició.

La distribució de les places/llocs ofertats per àrees i llocs de treball és la que s'assenyali, en cada moment, en les corresponents bases específiques per a cada procés selectiu.

En tot cas el procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb les tasques pròpies de la plaça/lloc que es convoca.

## **Tercera. Requisits i condicions que han de reunir els/les aspirants**

### 3.1. Requisits generals

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les convocatòries, els/les aspirants han de reunir amb anterioritat a la finalització del termini

de presentació de sol·licituds els requisits següents, amb les especificitats que s'assenyalen<sup>1</sup>:

a) Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que estableix el següent paràgraf.

Els/Les nacionals dels Estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els/les espanyols/es a l'ocupació pública amb excepció d'aquells que directa o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.

Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats/des de dret i als seus/seves descendents i als/a les del seu/va cònjuge sempre que no estiguin separats/des de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir del requisit de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.

Els/Les estrangers/es a què es refereixen els apartats anteriors, així com els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions dels/de les espanyols/es.

Els/Les aspirants estrangers/es han d'acreditar la seva nacionalitat i un coneixement adequat del castellà.

b) Edat: Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es podrà establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Capacitat: Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

d) Habilitació: No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats

<sup>1</sup> Modificació per acord de ple de 27 de novembre de 2009

Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari/ària, o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat/da o inhabilitat/da. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

e) Titulació: Posseir la titulació exigida en cada cas a les corresponents bases específiques.

En cas d'invocar un títol equivalent a l'exigit, correspon a l'aspirant la seva acreditació, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Ciència.

f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.

g) Llengua catalana: Tenir coneixement de la llengua catalana en el nivell establert per a cada cas en les bases específiques de la convocatòria respectiva, acreditat mitjançant certificat expedit per la Junta Permanent de Català 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 l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. 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.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

La prova s'ha de qualificar d'"apte/a - no apte/a", essent necessari obtenir la valoració d'"apte/a" per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> Modificació per acord de ple de 27 de novembre de 2009

D'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, han de restar exempts/es de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a la Diputació de Tarragona en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria,

- aquells/es aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per la Diputació dins la mateixa oferta pública d'ocupació o dins de les dues ofertes públiques d'ocupació immediatament anteriors a aquella a què correspon la convocatòria<sup>3</sup>.

h) Llengua castellana: Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. S'exceptuen aquells/es estrangers/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant 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 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.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests/es aspirants.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior<sup>4</sup>.

La prova s'ha de qualificar d'apte/no apte, essent necessari obtenir la valoració d'"apte/a" per a poder continuar amb la resta de proves de la fase d'oposició o per a passar a la fase de concurs.

<sup>3 i 4</sup> Modificacions per acord de ple de 27 de novembre de 2009

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana:

- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a la Diputació de Tarragona en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria.
- aquells/es aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per la Diputació dins la mateixa oferta pública d'ocupació o dins de les dues ofertes públiques d'ocupació immediatament anteriors a aquella a què correspon la convocatòria<sup>5</sup>.

i) Altres requisits: Aquells altres requisits que per les especificitats de la plaça/lloc s'indiquin en les bases específiques de cada convocatòria.

### 3.2. Requisits específics en el cas de promoció interna

L'aspirant funcionari/ària que concorri pel torn de promoció interna, a més a més de complir amb els requisits generals, haurà de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de la Diputació de Tarragona i estar en servei actiu.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en l'inferior subgrup, o grup de classificació professional.

L'aspirant personal laboral fix que concorri pel torn de promoció interna, a més a més de complir amb els requisits generals, haurà de reunir els requisits establerts en el conveni col·lectiu del personal laboral de la Diputació de Tarragona que estigui vigent.

## **Quarta. Presentació de sol·licituds**

### 4.1. Sol·licituds de participació

Per prendre part en les convocatòries cal presentar un imprès normalitzat de sol·licitud d'admissió i el resguard conforme s'ha liquidat la taxa de drets d'examen, d'acord amb l'Ordenança fiscal vigent en cada moment.

---

<sup>5</sup> Modificació per acord de ple de 27 de novembre de 2009



El pagament de la taxa no substitueix en cap cas el tràmit de presentació de la sol·licitud en la forma i terminis que s'estableixen més endavant. El pagament es pot realitzar i justificar des del moment de la presentació de la sol·licitud i fins al moment d'inici de la primera de les proves de la convocatòria<sup>6</sup>.

Aquesta sol·licitud normalitzada es troba a disposició dels interessats en el Registre General de la corporació, i a la pàgina web de la Diputació de Tarragona: [www.diputaciodeltarragona.cat](http://www.diputaciodeltarragona.cat) o en la seu electrònica que en el seu moment s'habiliti.

Segons estableix l'article 5 de la Llei orgànica de protecció de dades, de 13 de desembre de 1999, les dades de caràcter personal subministrades pels/per les aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de la Diputació de Tarragona, seran objecte de tractament automatitzat pel Departament de Recursos Humans de la Diputació de Tarragona, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per tal d'exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els/les candidats/es hauran de dirigir-se al responsable del tractament que és la Diputació de Tarragona, Passeig Sant Antoni, número 100, de Tarragona.

Quan el sistema selectiu sigui el concurs oposició, amb la sol·licitud només s'han d'acreditar els requisits en els termes establerts a la base cinquena. L'acreditació dels mèrits es farà en el moment i en la forma a què fa referència la base sisena, apartat 6.2.

En el cas que el sistema selectiu sigui el concurs, l'acreditació dels mèrits es farà en el mateix moment de presentar la sol·licitud en els termes a què fa referència la base sisena, apartat 6.3.

## 4.2. Pagament de la taxa

### 4.2.1. Mitjans de pagament

El pagament de la taxa es pot fer efectiu:

- a) A la tresoreria de la corporació, en el moment de presentació de la sol·licitud.
- b) Mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària al següent compte corrent:<sup>7</sup>
  - Entitat: Catalunya Caixa
  - Oficina: Portalet
  - Codi compte: 2013-3056-07-0210098938
- c) Per gir postal o telegràfic.

<sup>6</sup> Modificació per acord de ple de 27 de novembre de 2009

<sup>7</sup> Modificació per acord de ple de 24 de febrer de 2012





Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària o bé per gir postal o telegràfic, s'ha de fer constar com a remitent el nom i cognoms de l'aspirant, el número de la convocatòria, la data del lliurament i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar a la sol·licitud una fotocòpia del resguard de la imposició.

#### 4.2.2. Exempcions i bonificacions

De conformitat amb l'article 18 de la Llei 66/1997, de 30 de desembre, de mesures fiscals, administratives i de l'ordre social, modificada per la Llei 55/1999, de 29 de desembre, estan exempts del pagament de la taxa:

- a) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100.
- b) Les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria en la que sol·licitin la seva participació. Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

Per tal de gaudir de l'exempció, a més a més del document acreditatiu de ser demandants de treball, cal que presentin un certificat que contingui els aspectes a què fa referència la lletra b).

Per altra banda, no s'exigirà el pagament de la taxa quan les proves de selecció vagin destinades a la creació de borses de treball, processos de funcionarització i promocions internes.

#### 4.2.3. Efectes de l'incompliment de l'obligació

La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, fins al moment d'inici de la primera prova de la convocatòria, determina l'exclusió de l'aspirant<sup>8</sup>.

#### 4.2.4. Devolució de la taxa

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat/la interessada.

---

<sup>8</sup> Modificació per acord de ple de 27 de novembre de 2009

#### 4.3. Dependència a la qual s'han d'adreçar les sol·licituds

La presentació de sol·licituds s'ha de realitzar en les oficines de Registre General de la Diputació de Tarragona o en qualsevol dels llocs que preveu l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, amb l'advertència que la Diputació de Tarragona no ha subscrit ni s'ha adherit a cap conveni ni sistema d'intercomunicació i integració de registres.

De conformitat amb el que disposa l'article 31 del Reial decret 1829/1999, de 3 de desembre, pel qual s'aprova el Reglament pel qual es regula la prestació dels serveis postals, en desenvolupament del que estableix la Llei 24/1998, de 13 de juliol, del servei postal universal i de liberalització dels serveis postals, les sol·licituds presentades a través de l'operador al qual se li ha encomanat la prestació del servei postal universal, s'ha de presentar en sobre obert, amb objecte que a la capçalera del primer full del document que es vol enviar es facin constar, amb claredat, el nom de l'oficina i la data, el lloc, l'hora i minut de la seva admissió. Aquestes circumstàncies han de figurar en el resguard justificatiu de la seva admissió.

Practicades les diligències indicades, el propi remitent ha de tancar el sobre, i l'empleat/da ha de formalitzar i lliurar el resguard d'admissió, la matriu del qual ha d'arxivar a l'oficina.

Els enviaments acceptats per l'operador al qual s'encomana la prestació del servei postal universal, seguint les formalitats previstes en aquesta base general, es consideren degudament presentats, als efectes previstos en l'article 38 de la Llei 30/1992.

#### 4.4. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria juntament amb les bases específiques en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitza als vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i/o al Butlletí Oficial de l'Estat, de l'extracte de la convocatòria.

### **Cinquena.- Acreditació dels requisits exigits**

#### 5.1. Consulta

Els/les aspirants que tinguin una vinculació de serveis, funcional o laboral amb la Diputació de Tarragona podran consultar la seva documentació incorporada al seu expedient personal ubicat al departament de Recursos Humans per demanar-ne còpies. Aquesta

consulta s'haurà d'efectuar abans de la presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés.

## 5.2. Documentació

Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, els/les aspirants han de manifestar en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, tret dels requisits de coneixements de català i de castellà, si és el cas, que es poden complir i s'han d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de les proves específiques d'acreditació respectives<sup>9</sup>.

Amb la sol·licitud s'acompanyarà:

- Fotocòpia simple del DNI<sup>12</sup>. 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.
- Fotocòpia simple de la titulació exigida en la convocatòria o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció. Quan s'al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques, anirà a càrrec de l'aspirant l'acreditació documental de l'esmentada equivalència.
- Fotocòpia simple dels altres requisits establerts en les bases específiques.

Fins al moment de l'inici de les proves respectives es pot complir i s'ha d'acreditar, mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada, estar en possessió del nivell exigít, a les bases específiques, de llengua catalana i, en el seu cas, de llengua castellana, per tal de no haver de realitzar la prova *ad hoc*<sup>10</sup>.

Aquells/es aspirants que hagin superat la prova esmentada de coneixements de llengua catalana i, en el seu cas, de llengua castellana, en altres processos de selecció realitzats per la Diputació de Tarragona dins la mateixa oferta pública d'ocupació o dins de les dues ofertes immediatament anteriors a aquella a què correspon la convocatòria hauran d'adjuntar a la sol·licitud de participació o bé fins el moment d'inici de la prova específica de la llengua respectiva, la corresponent acreditació, que prèviament sol·licitaran al Departament de Recursos Humans de la Diputació de Tarragona<sup>11</sup>.

<sup>9, 10 i 11</sup> Modificacions per acord de ple de 27 de novembre de 2009

<sup>12</sup> Modificació per acord de ple de 24 de febrer de 2012



En idèntics termes, els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal funcionari/laboral a la Diputació de Tarragona en què hi hagués establerta una prova de llengua catalana i, en el seu cas, de llengua castellana, del mateix nivell o superior a l'exigit en la convocatòria, hauran d'adjuntar a la sol·licitud de participació la corresponent acreditació que sol·licitaran al Departament de Recursos humans.

### 5.3. Inexactituds o falsedats

El/la president/a de la corporació o diputat/da en qui delegui, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants.

### 5.4. Aspirants amb discapacitat

5.4.1. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves selectives sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans del seu començament, sens perjudici del que estableix l'apartat següent i que superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenat, han d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball que cal proveir i prestar el servei públic corresponent.

5.4.2. Les persones amb discapacitat que vulguin accedir per la via de reserva en el torn respectiu han d'adjuntar en el moment de presentar la sol·licitud, i com a màxim abans de començar la primera prova, un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques o físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional de valoració i orientació de persones disminuïdes (EVO) del Departament d'Acció Social i Ciutadania de la Generalitat de Catalunya, de conformitat amb el que disposa la normativa vigent sobre accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

5.4.3. Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud de participació en la convocatòria aquesta condició, així com l'adequació de temps i mitjans materials que sol·liciten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret, i en cap cas no es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu.

Els tribunals qualificadors i els òrgans tècnics de selecció han de decidir sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn, de manera que els/les aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte de la resta d'aspirants, i han de tenir en consideració que no comportin una

despesa excessiva. Amb aquesta finalitat poden demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

## **Sisena.- Acreditació dels mèrits**

### **6.1. Consulta**

Els/Les aspirants que tinguin una vinculació de serveis, funcional o laboral amb la Diputació de Tarragona podran consultar la seva documentació incorporada al seu expedient personal ubicat al departament de Recursos Humans per demanar-ne còpies. Aquesta consulta s'haurà d'efectuar abans de la presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés.

### **6.2. En el sistema selectiu de concurs oposició**

Quan el sistema selectiu sigui el concurs oposició, els mèrits avaluable en la fase de concurs no s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.

Només aquells/es aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar els documents acreditatius dels mèrits avaluable mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada, així com una relació d'aquests que han de confeccionar els aspirants, en el termini de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació dels resultats de l'últim exercici de la fase d'oposició.

Els documents acreditatius del mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents a les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Amb caràcter general, aquesta documentació es podrà presentar al Registre General de la Diputació de Tarragona.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La no acreditació dels mèrits comportarà la impossibilitat de computar-los en la fase de concurs.

### **6.3. En el sistema selectiu de concurs de mèrits**

En el cas que el sistema selectiu sigui el concurs, amb la sol·licitud s'ha d'acompanyar una relació dels mèrits al·legats que han de confeccionar els/les aspirants i dels justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant

original o fotocòpia degudament compulsada, de conformitat amb el barem recollit en les bases específiques.

Aquests documents s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases específiques de la convocatòria i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

Aquesta documentació s'ha d'aportar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no pot ser valorada pel tribunal qualificador, declarant-se extemporània a aquests efectes.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

#### 6.4. Forma d'acreditar els mèrits

El treball realitzat o experiència en llocs de treballs similars al convocat s'acreditarà documentalment amb un informe/certificat de les tasques desenvolupades emès per l'empresa/administració pública on ha prestat aquests serveis.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. En el cas de treballs a una administració pública s'acompanyarà, a més a més, un certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis; i en el cas de treballs a l'empresa privada s'acompanyarà, a més a més, contractes de treball o fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

En el cas d'administració pública, únicament es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, en virtut d'un nomenament interí o d'un contracte de naturalesa laboral de caràcter no formatiu ni en pràctiques.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals.

Els cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència i, en el seu cas, aprofitament.

Només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus i dels mestratges.

La documentació acreditativa dels cursos de formació rebuts o impartits si es presenten en un idioma diferent del català o del castellà s'hauran de presentar degudament traduïts al català o al castellà.<sup>13</sup>

Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com a una jornada de fins a 9 hores amb la puntuació que per aquest tipus de jornada s'estableixi en les bases específiques.<sup>14</sup>

Les activitats formatives impartides per l'aspirant en universitats, organismes públics o altres centres de caràcter privat de reconegut prestigi, en funció del nombre d'hores, i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb les habilitats que aquest lloc requereix s'acreditaran mitjançant certificats o qualsevol altre document que acrediti els esmentats aspectes.

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Ciència amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

Amb caràcter general es valorarà com a mèrit la titulació immediatament superior a l'establerta com a requisit en les corresponents bases específiques. No obstant, si la peculiaritat de la plaça/lloc de treball ho fa convenient es podrà establir a les bases específiques la possibilitat de valorar titulacions per damunt de la immediatament superior a l'establerta com a requisit.

Els coneixements de llengua catalana superiors a l'exigit com a requisit s'acreditaran mitjançant certificats de llengua catalana de la Junta Permanent de Català 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 l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Els coneixements d'altres llengües, si així s'estableix com a mèrit en les corresponents bases específiques, s'acreditaran mitjançant certificats expedits per l'Escola oficial d'idiomes o equivalent.

<sup>13</sup> Paràgrafs introduïts per acord de ple de 24 de febrer de 2012

<sup>14</sup>

Les bases específiques poden fixar uns mèrits específics de les places/llocs de treball a convocar i determinaran el mitjà d'acreditació d'aquests.

En tot cas, la fixació dels corresponents mèrits ha d'anar acompanyada de la deguda motivació i justificació.

## **Setena. Admissió dels/de les aspirants**

### **7.1. Llista provisional d'admesos/es i exclosos/es**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o diputat/da en qui delegui ha de dictar resolució en el termini màxim d'un mes i ha de declarar aprovada la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, la designació del tribunal qualificador i l'ordre d'actuació dels/de les aspirants.

### **7.2. Publicitat i termini per a esmenes i al·legacions**

L'esmentada resolució s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació, al Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina web de la Diputació de Tarragona: [www.diputaciodelatarragona.cat](http://www.diputaciodelatarragona.cat) o en la seu electrònica que en el seu moment s'habiliti i s'ha de concedir un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als/a les interessats/des, de conformitat amb l'article 59.5.b) de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

En tot cas, però, i per tal de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants resultant de l'aplicació de la Llei orgànica de protecció de dades de caràcter personal, la llista completa dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es (relació alfabètica) només s'exposarà en el Tauler d'anuncis de la Diputació de Tarragona, Passeig de Sant Antoni, 100. Al BOPT i a la plana web de la Diputació o seu electrònica que en el seu moment s'habiliti, es publicarà la llista d'admesos/es i exclosos/es sense les corresponents dades de caràcter personal.

### **7.3. Resolució d'al·legacions**

Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades, sense perjudici de l'obligació de resoldre expressament en





els termes de l'art. 42 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

#### 7.4. Llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es

7.4.1. Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu s'ha de considerar definitivament aprovada la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no cal tornar-la a publicar.

7.4.2. Si s'accepta alguna al·legació s'ha d'esmenar la llista d'admesos/es i exclosos/es, i s'ha de publicar l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació, al Butlletí Oficial de la Província i a la pàgina web de la Diputació de Tarragona: [www.diputaciodetarragona.cat](http://www.diputaciodetarragona.cat) o seu electrònica que en el seu moment s'habiliti.

### Vuitena. Tribunal qualificador

#### 8.1. Composició del tribunal qualificador

8.1.1. Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

8.1.2. El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es, els/les contractats/des temporals i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

8.1.3. Pertànyer als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

8.1.4 El nombre de membres amb veu i vot del tribunal qualificador que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu haurà de ser imparell i estarà integrat per:

a) Un/a president/a. La presidència dels tribunals qualificadors recaurà en:

- processos selectius derivats de l'oferta pública d'ocupació així com per a la constitució de borses de treball:
  - el/la secretari/ària de la corporació
  - el/la director/a de l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació
  - la cap de secció de Planificació i Organització de l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació.

- processos selectius derivats de plans de foment de l'ocupació:
  - el/la director de l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació.
  - La cap de secció d'Ocupació i Emprenedoria de l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació

b) Dos o quatre vocals designats/des per l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació de la Diputació de Tarragona.

A més a més, hi ha d'haver un secretari/ària que actuarà amb veu però sense vot.

No obstant això, si la secretaria del tribunal qualificador recau en un dels vocals tindrà veu i vot però es computarà com un únic vot <sup>15</sup>.

## 8.2. Designació nominal dels membres del tribunal qualificador

La designació nominal dels/de les membres, que ha d'incloure la dels respectius/ves suplents, correspon al/a la president/a de la corporació o diputat/da en qui delegui i s'ha de determinar en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es.

## 8.3. Requisits generals dels/de les membres del tribunal qualificador

8.3.1. Els/Les vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat.

8.3.2. El personal tècnic i el funcionari han de tenir la idoneïtat necessària en relació amb el tipus de places a proveir.

## 8.4. Abstenció i recusació

8.4.1. Els/Les membres del tribunal qualificador s'han d'abstenir i els/les aspirants poden recusar-los/les, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es funda, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos/es i exclosos/es.

8.4.2. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal qualificador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

---

<sup>15</sup> Nova redacció base 8.1.4 per acord de ple de 29 d'abril de 2016



## 8.5. Constitució del tribunal qualificador

Per a la vàlida constitució del tribunal qualificador, a efectes de la realització de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requereix l'assistència del/de la president/a i del/de la secretari/ària i de la meitat, com a mínim, dels/ de les seus/seves membres, siguin titulars o suplents.

## 8.6. Presa d'acords

8.6.1. Tots els/les membres del tribunal qualificador tenen veu i vot exceptuant el/la secretari/ària, l'actuació del/de la qual és de fedatari/ària. No obstant això, aquest/a tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

8.6.2. Les decisions del tribunal qualificador s'han d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

## 8.7. Les actes i la custòdia de la documentació

8.7.1. De cada sessió que faci el tribunal qualificador se n'ha d'estendre la corresponent acta.

8.7.2. Les actes les han de signar el/la secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del/de la president/a, i tots els/les membres.

8.7.3. La custòdia de les actes de totes les reunions, així com la de tota la informació que pugui generar-se en el procés és competència del departament de Recursos Humans.

## 8.8. Nomenament d'assessors/es

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es s'han de limitar exclusivament a col·laborar amb el tribunal qualificador d'acord amb les respectives especialitats tècniques, i no tenen vot.

En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Tarragona o els/les assessors/es competents que el/la president/a nomeni.

En les proves de coneixements d'altres llengües actuaran com assessors/es tècnics/ques designats/des per l'Escola Oficial d'Idiomes o els/les assessors/es competents que el/la president/a del tribunal nomeni.



## 8.9. Règim jurídic de l'actuació del tribunal qualificador

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del Títol II de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

## 8.10. Indemnitzacions per la participació en el tribunal qualificador

8.10.1. La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei o la normativa que el modifiqui o substitueixi.

Els tribunals qualificadors es classifiquen a aquests efectes en la categoria primera de les recollides a l'annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig.

Les quanties s'han d'incrementar en el 50 per 100 del seu import quan les assistències es meritin per la concurrència a sessions que es facin en dissabtes o en dies festius, de conformitat amb el que disposa l'article 30.2 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

Això no obstant, no dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, la participació en el tribunal qualificador, durant la jornada i l'horari de treball, del personal en actiu al servei de la Diputació de Tarragona, sigui quina sigui la naturalesa de la relació jurídica que mantingui amb la corporació i el seu caràcter permanent o transitori.

Tot i això, si la concurrència al tribunal qualificador es perllonga fora de l'horari normal de treball s'han d'acreditar les gratificacions que corresponguin, de conformitat amb la reglamentació vigent.

8.10.2. Les assistències i gratificacions són compatibles, si escau, amb les indemnitzacions en concepte de dietes -per despeses de manutenció i d'allotjament- i despeses de viatge -per la utilització de qualsevol mitjà de transport- que puguin correspondre per raó de l'assistència o concurrència al tribunal qualificador, d'acord amb les mateixes condicions i límits que preveu la normativa que regula aquests supòsits.

8.10.3. Excepcionalment quan, amb independència del nombre d'aspirants, la complexitat i dificultat de les proves de selecció així ho justifiquin, la presidència podrà autoritzar l'abonament d'assistències per participació en els esmentats tribunals qualificadors també al personal propi de la Diputació. El/la president/a de cada tribunal qualificador ha de determinar el nombre concret de les que corresponen a cada membre d'acord amb les actes de les sessions fetes.

### 8.11. Seu del tribunal qualificador

A efectes de comunicacions i demés incidències, el tribunal qualificador té la seva seu al Passeig de Sant Antoni, 100, de Tarragona.

### 8.12. Incidències

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

## **Novena. Procés selectiu**

El sistema selectiu és el que figura en les bases específiques de cada convocatòria. Preferentment s'utilitzarà el concurs oposició.

### A) Fase d'oposició

Les proves que integren la fase d'oposició es desenvoluparan en l'ordre establert a les bases específiques, les quals indicaran el calendari aproximat del seu inici.

En tot cas, la primera prova serà sempre de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana, que hauran de realitzar tots aquells/es aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del nivell de coneixements establert a les bases específiques.

Tots els exercicis de les diferents proves tenen caràcter obligatori i eliminatori, llevat de l'entrevista que no tindrà caràcter eliminatori.

En tot cas, un dels exercicis tindrà caràcter pràctic. Als efectes d'orientar el contingut d'aquesta prova, es podran consultar les fitxes descriptives de les funcions pròpies dels llocs de treball tipus corresponents, les quals resten a disposició dels/de les aspirants al departament de Recursos Humans, passeig de Sant Antoni, 100, de Tarragona.

Si les característiques de l'oposició ho requereixen, les proves escrites es llegiran davant del Tribunal qualificador, que podrà fer les preguntes que consideri necessàries per aclarir qüestions manifestades pels/per les aspirants.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els/Les aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali

hauran de ser exclosos/es, excepte els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre els/les aspirants.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig públic únic realitzat prèviament per a determinar l'ordre d'actuació dels/de les aspirants en totes les proves selectives d'ingrés i de promoció interna que se celebrin durant l'any.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho estima oportú i els/les aspirants hi estan d'acord i així ho manifesten els exercicis es podran realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants poden ser requerits pels/per les membres del tribunal qualificador amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

Els tribunals qualificadors han de fer pública, en els locals on s'hagin realitzat les proves anteriors o a la seu de la corporació, la llista d'aprovat/des i els anuncis de la realització de les proves restants

## B) Fase de concurs

El tribunal qualificador es reunirà per realitzar la valoració dels mèrits aportats pels/per les aspirants que hagin superat el procés selectiu segons el barem establert en les bases específiques.

## C) Altres

Per assegurar l'objectivitat i la racionalitat dels processos selectius, les proves podran completar-se amb la superació de cursos, de períodes de pràctiques, amb l'exposició curricular pels/per les candidats/es, amb proves psicotècniques o amb la realització d'entrevistes. Igualment podran exigir-se reconeixements mèdics.

## **Desena. Sistema de qualificació**

### 10.1. Sistema de concurs oposició:

10.1.1. Fase d'oposició: les qualificacions de les proves que no es qualifiquen d'"apte/a" o de "no apte/a" s'han d'expressar en números de 0 a 10. És necessari obtenir una puntuació igual o superior a 5 punts per a poder accedir a la prova següent o, en el cas de l'última prova d'un concurs oposició, per procedir a la valoració de la fase de concurs.

La puntuació dels/de les aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels/de les membres assistents del tribunal qualificador.

Les proves específiques destinades a acreditar el coneixement de català; el coneixement de castellà en el cas d'estrangers; així com les proves de caràcter psicotècnic i les entrevistes d'avaluació psicològica o similars, es qualifiquen d' "apte/a" o de "no apte/a" en el cas que siguin eliminatòries. És necessari obtenir la valoració d' "apte/a" per a passar a realitzar les proves restants.

Les proves consistents en respondre qüestionaris amb respostes alternatives es puntuen de la següent manera:

- 1 punt per resposta correcta
- - 1/3 per resposta incorrecta en el cas que hi hagi tres respostes alternatives i -1/4 per resposta incorrecta en el cas que hi hagi quatre respostes alternatives.
- 0 per sense resposta o resposta anul·lada

El resultat numèric d'aquestes operacions ha de ser un nombre arrodonit a dos decimals<sup>16</sup>.

Per superar aquestes proves cal obtenir la puntuació mínima segons el barem que s'estableix en les respectives bases específiques.

En el cas d'haver-hi una prova informàtica integrada per diferents parts (test, Word, Excel...) es puntuarà cada part amb una valoració de 10 punts, sent necessari per superar la prova obtenir un mínim de 5 punts en cadascuna d'elles. El resultat final serà la mitjana de les dues parts.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

10.1.2. Fase de concurs: Un cop finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista comprensiva dels/de les aspirants que l'han superat i als/a les quals se'ls hi valorarà els mèrits que aportin en la fase de concurs en la forma que estableixin les bases específiques.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

---

<sup>16</sup> Paràgraf introduït per acord de ple de 27 de novembre de 2009

La valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs oposició.

10.1.3. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

10.1.4. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

10.2. Si el sistema selectiu és el concurs, el resultat final és la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats.

En cas d'empat en la puntuació global, s'ha d'acudir per dirimir-la a l'atorgada als mèrits al·legats. Si persisteix l'empat, per l'ordre que estableix l'article 115 del Decret 214/1990, de 30 de juliol. I si encara persisteix l'empat, pel que disposa l'article 44.4 del Reial decret 364/1995, de 10 de març.

### **Onzena. Relació d'aprovat/des**

Finalitzades les proves, s'ha de fer pública la llista d'aprovat/des per ordre de puntuació. Els òrgans de selecció no podran proposar l'accés a la condició de funcionari/ària o personal laboral fix d'un nombre superior d'aprovat/des al de places/llocs de treball convocats, excepte quan així ho prevegi la pròpia convocatòria.

No obstant l'anterior, sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places/llocs de treball convocats, i amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les mateixes, quan es produeixin renúncies del/de les aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/des, per al seu possible nomenament com a funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix.

Qualsevol proposta d'aprovat/des que contravingui el que s'ha establert anteriorment serà nul·la de ple dret quant a les actuacions relatives als/a les aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap dels/de les aspirants superi el procés selectiu el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.





## Dotzena. Presentació de documents

### 12.1. Termini i forma de presentació

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació d'aprovat/des, els/les aspirants proposats/des han d'aportar davant els Serveis de Recursos Humans de la corporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases generals i en les bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. No obstant això, en alguns llocs de treball, en atenció a l'especificitat de les funcions a realitzar, que requereixen una capacitat més detallada, els/les aspirants s'hauran de sotmetre a la revisió per part dels serveis mèdics corporatius.

d) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.

e) Justificació documental, mitjançant original o fotocòpia degudament compulsada, dels requisits específics exigits per a cada convocatòria, que es troben recollits en les bases específiques corresponents.

### 12.2. Efectes de la no presentació

12.2.1. Els/Les qui dins del termini indicat, excepte els casos de força major, que han de ser degudament comprovats i considerats, no presentin

la documentació fefaent no poden ser nomenats/des i queden anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

12.2.2. En aquest cas, el/la president/a de la corporació ha de dur a terme el nomenament dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de places convocades a conseqüència de l'anul·lació.

### 12.3. Exempcions

Els/Les qui tinguin la condició de funcionaris/àries de carrera/personal laboral de la Diputació de Tarragona resten exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització; i únicament han de presentar certificació de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

## **Tretzena. Nomenament, presa de possessió i adjudicació de llocs de treball en el cas de funcionaris/àries**

### 13.1. Nomenament de funcionari/ària en pràctiques

Cas de preveure's un període de pràctiques, aquest s'ha de realitzar sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat el funcionari/ària en pràctiques, i té la consideració de fase final del procés selectiu. En aquest cas serà nomenat/da funcionari/ària en pràctiques.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al cap del departament on estigui adscrit/a emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui com sigui precisament que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

Un cop transcorregut el període de pràctiques, els/les aspirants que el superin satisfactòriament han de ser nomenats/des funcionaris/àries de carrera pel/per la president/a de la corporació.

Aquells/es que no assumeixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria han de ser declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

Si l'aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a la Diputació de Tarragona ocupant una plaça/lloc de treball relacionat

amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de pràctiques.

### 13.2. Nomenament de funcionari/ària de carrera

El/La president/a de la corporació ha de nomenar funcionaris/àries els/les aspirants proposats/des en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents. En el cas d'haver-hi un període de pràctiques, seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera si un cop transcorregut el període de pràctiques l'aspirant/s el superen satisfactòriament.

### 13.3. Publicitat

Els nomenaments s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província.

### 13.4. Jurament o promesa i presa de possessió

13.4.1. Un cop publicat el nomenament de funcionari/ària es disposa d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió, que s'han d'efectuar davant el/la secretari/ària de la corporació.

13.4.2. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

13.4.3. El contingut del jurament o de la promesa ha de ser, com a mínim, el que determina el Decret 359/1986, de 4 de desembre, referit a les obligacions del corresponent cos, escala o subescala.

### 13.5. Assignació de primera destinació

13.5.1. L'adjudicació de llocs de treball als/a les funcionaris/àries de nou ingrés s'ha d'efectuar d'acord amb les peticions dels/de les interessats/des entre els llocs ofertats a aquests/es, segons l'ordre obtingut en el procés selectiu, sempre que reuneixin els requisits objectius determinats per a cada lloc en la relació de llocs de treball.

Aquests destins tenen caràcter definitiu, equivalent a tots els efectes als obtinguts per concurs.

13.5.2. Els funcionaris que hi accedeixin mitjançant el torn de promoció interna tenen preferència sobre els aspirants de torn lliure per escollir els llocs de treball entre les vacants que són objecte de la convocatòria.

13.6. Referència a documents, sol·licituds d'admissió o informacions presentats anteriorment.

Les sol·licituds, els currículums i altra documentació que presentin els aspirants es conservarà al Departament de Recursos Humans durant l'exercici al que correspongui la convocatòria. Passat aquest termini, seran destruïts.

## **Catorzena.- Formalització del contracte, període de prova i adjudicació de llocs de treball en el cas de personal laboral**

### 14. 1. Formalització del contracte

El/La president/a de la corporació o diputat/da en qui delegui ha de procedir a la formalització per escrit dels contractes amb els/les aspirants proposats en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini de presentació de documents.

### 14.2. Període de prova

Tot el personal fix de nou ingrés se sotmetrà a un període de prova segons els criteris temporals següents:

Tècnics: 3 mesos

Administratius i personal qualificat: 1 mes

Personal no qualificat: 15 dies

Quan la corporació estimi que el/la treballador/a no ha superat el període de prova ho posarà en coneixement del Comitè en els termes que estableixi el conveni col·lectiu vigent.

Durant aquest termini, el/la treballador/a té els mateixos drets i obligacions que qualsevol treballador/a fix/a de la mateixa categoria professional, i, tant el treballador/a com la Diputació de Tarragona podran resoldre lliurement el contracte, sense termini de preavis ni dret a cap indemnització. Una vegada superat el període de prova, aquest, computarà a tots els efectes com a temps efectivament treballat.

### 14.3. Assignació de primera destinació

14.3.1. L'adjudicació de llocs de treball al personal laboral s'ha d'efectuar d'acord amb les peticions dels/de les interessats/des entre els llocs ofertats a aquests, segons l'ordre obtingut en el procés selectiu.

Aquests destins tenen caràcter definitiu, equivalents a tots els efectes als obtinguts per concurs.

14.3.2. El personal laboral que hi accedeixi mitjançant el torn de promoció interna té preferència sobre els/les aspirants de torn lliure per escollir els llocs de treball entre les vacants que són objecte de la convocatòria.

14.4. Referència a documents, sol·licituds d'admissió o informacions presentats anteriorment.

Les sol·licituds, els currículums i altra documentació que presentin els aspirants es conservarà al Departament de Recursos Humans durant l'exercici al que correspongui la convocatòria. Passat aquest termini, seran destruïts.

### **Quinzena. Borsa de treball<sup>17</sup>**

#### 15.1 Objecte i àmbit d'aplicació

L'objecte d'aquesta regulació és establir el procediment per a la convocatòria de processos destinats a la constitució de borses de treball per a la Diputació de Tarragona i els seus organismes autònoms, destinades a futures contractacions de personal laboral temporal o al nomenament de personal funcionari interí, per a fer front a nous serveis o a situacions imprevistes així com regular el funcionament i la manera de gestionar les llistes de reserva.

15.2 Procediment per a convocar un procés selectiu destinat a la constitució d'una borsa de treball

15.2.1. Informe justificatiu de la necessitat de constituir una borsa de treball.

15.2.2. Elaboració d'una proposta de resolució aprovant la convocatòria de la borsa de treball en previsió de futurs nomenaments interins o contractacions laborals temporals.

En aquesta proposta es faran constar els següents requeriments:

15.2.2.1. Condicions i requisits que han de reunir els/les aspirants: titulació, nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana, si escau, i altres requisits específics.

Tota la documentació acreditativa dels requisits ha de presentar-se mitjançant fotocòpia simple, llevat del català i/ o castellà que cal presentar l'original o fotocòpia compulsada. L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i castellana si escau que pot presentar-se fins

<sup>17</sup> Modificada per acord de ple de 30 de juliol de 2010

el moment de realització de la prova de català i castella si escau.

15.2.2.2. Perfil professional i competencial del lloc de treball.

15.2.2.3. Funcions del lloc de treball.

15.2.2.4. Fases del procés selectiu:

- a) prova de català i/o castellà si no acredita el nivell exigít en la convocatòria. L'acreditació es podrà presentar fins al moment de realització de la prova.
- b) en el cas de personal docent o de suport a la docència es podrà realitzar una prova psicotècnica que tindrà caràcter eliminatori.
- c) prova pràctica relacionada amb el perfil i les funcions del lloc de treball.

La prova pràctica tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

Amb caràcter excepcional i només en supòsits d'urgència es podrà optar per no establir una prova pràctica i fixar una entrevista amb valoració del *currículum vitae*.

- d) entrevista de caràcter competencial que no tindrà caràcter eliminatori però sí que serà puntuada.
- e) valoració de mèrits d'acord amb el barem establert a les bases de la convocatòria.

La forma de puntuar els mèrits de les borses de treball és idèntica a la de la resta de processos selectius reservats al torn lliure.

15.2.2.5. Termini de presentació de sol·licituds: En les bases de la convocatòria es fixarà el termini de presentació de sol·licituds que amb caràcter general serà de 20 dies a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

No obstant, en supòsits d'urgència es podrà reduir el termini a 12 dies.

En els casos de plans d'ocupació o formació ocupacional el termini serà de 5 dies.

L'anunci de la convocatòria es publicarà amb caràcter general al BOP, al tauler d'anuncis de la corporació i a la plana web de la Diputació de Tarragona.

En supòsits d'urgència o quan l'especificitat de la plaça ho requereixi es podrà acordar donar difusió de la convocatòria a la premsa escrita i a portals web d'ocupació.

Les sol·licituds han de presentar-se en el Registre general de la Diputació de Tarragona presencialment o electrònicament i han d'anar acompanyades d'un *currículum vitae*, així com de la documentació acreditativa dels requisits i dels mèrits aportats mitjançant fotocòpia simple.

En les bases es farà constar la manera d'acreditar els diferents mèrits, sense perjudici que amb caràcter supletori ha de tenir-se en compte l'establert a les bases generals.

#### 15.2.3. Aprovació de la llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies i una vegada examinada la documentació presentada per les persones interessades s'ha de procedir a aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió de les que han presentat sol·licitud per a participar en el procés selectiu.

A la resolució es preveurà un termini de 10 dies a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució al tauler d'anuncis i al web de la Diputació per a presentar reclamacions o esmenar defectes.

Igualment és en aquest termini quan les persones excloses o les omeses per no figurar en la llista provisional poden fer les al·legacions necessàries.

Transcorregut el termini, es dictarà resolució declarant definitivament aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses si no s'han presentat al·legacions, o es dictarà una nova resolució d'aprovació definitiva de persones admeses i excloses si s'han presentat reclamacions o s'ha esmenat documentació.

#### 15.2.4. Desenvolupament del procés

A més a més de la prova de català i/o castellà realitzada a aquelles persones que no hagin pogut acreditar estar en possessió del nivell requerit, els/les aspirants seran convocats/des per a la realització de la/les prova/es previstes a les bases de la convocatòria i només aquelles persones que les superin seran convocades a l'entrevista que té caràcter puntuable però no eliminatori.

De les diferents fases del desenvolupament del procés s'aixecaran les corresponents actes i els resultats es faran públics.

Només els/les aspirants que superin la/les prova/es formaran part de la borsa de treball per l'ordre de puntuació obtinguda en el seu conjunt.

### 15.3 Règim de funcionament de les llistes de reserva

Les llistes de reserva tenen la consideració de llistes d'aspirants per a cobrir en règim d'interinatge o contracte temporal de places o llocs de treball vacants, per a fer front a substitucions o per a fer front a situacions temporals.

La Diputació de Tarragona té constituïdes diferents llistes de reserva. Cada organisme autònom té constituïdes les seves respectives llistes de reserva. Les diferents llistes són supletòries entre si en el cas de llocs de treball de similars característiques.

Integren les llistes de reserva:

a) els aspirants que vinguin d'un procés selectiu i no hagin estat proposats pel tribunal qualificador per al seu nomenament o contractació laboral fixa, sempre i quan hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició.

Excepcionalment, també formaran part de la llista de reserva els/les aspirants que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició llevat del darrer d'acord amb els resultats obtinguts fins el darrer exercici superat.

i

b) els aspirants que vinguin d'una convocatòria de borsa de treball i hagin superat els casos pràctics o qualsevol altra prova de coneixements.

L'ordre dins la llista de reserva és en funció de la puntuació total obtinguda en el conjunt del procés selectiu o en el conjunt de la convocatòria de borsa de treball.

Es fixa la vigència de la llista de reserva d'aspirants que vinguin d'un procés selectiu amb caràcter general en 5 anys, podent-se prorrogar de forma expressa pel Departament de Recursos Humans.

Es fixa la vigència de la llista de reserva d'aspirants que vinguin d'una convocatòria de borsa de treball en 5 anys, podent-se prorrogar de forma expressa pel Departament de Recursos Humans.



Amb caràcter excepcional i urgent la Diputació de Tarragona podrà seleccionar aspirants a través del Servei d'ocupació de Catalunya. En tot cas, es desenvoluparan a través del Servei d'ocupació de Catalunya els plans d'ocupació i els programes de formació ocupacional.

Es fixa la vigència d'aquestes amb caràcter general en 1 any amb caràcter improrrogable.

#### 15.4 Causes d'exclusió de les llistes de reserva

Les persones integrants de les llistes de reserva en quedaran excloses pels motius següents:

- a) La no presentació de la documentació exigida dins el termini establert.
- b) La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de les borses de personal temporal o la falsedat dels mèrits al·legats.
- c) La imposició d'una sanció per falta molt greu, o per més d'una falta greu en el termini de dos anys des de la primera falta greu.
- d) Arribar a l'edat de jubilació forçosa, llevat que s'hagi prolongat voluntàriament la permanència en el servei actiu, d'acord amb el procediment establert.
- e) La resolució que acordi el rendiment insuficient o la manca de capacitat del nomenat funcionari interí o contractat temporal.
- f) En el cas d'informe desfavorable per part de la direcció del centre o cap del servei on treballa, prèvia validació del Departament de Recursos Humans.

No serà d'aplicació el que s'estableix en els apartats anteriors d'aquest article, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com, per exemple, circumstàncies que posin en risc la salut.

#### 15.5 Causes de modificació de l'ordre dins la llista de reserva

- a) La impossibilitat continuada i provada de contactar amb la persona aspirant per qualsevol dels mitjans que hagi fet constar per a la seva localització comporta que passi al darrer lloc de la borsa en què figuri.
- b) L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la llista de reserva si, en ser cridat en temps i forma per la corporació, l'aspirant renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins la llista de reserva per passar a ocupar el darrer lloc dins d'aquesta. Per tant, el rebuig a una

oferta de treball en cas que es proposi una contractació no suposarà l'exclusió de la llista de reserva, sinó simplement el seu pas a la darrera posició.<sup>18</sup>

### 15.6 Causes de suspensió.

La persona interessada pot sol·licitar al Departament de Recursos Humans la suspensió de la seva situació dins la llista corresponent en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball a proveir, per alguna de les causes següents degudament justificada:

- a) Incapacitat temporal.
  - b) Part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.
- En cas de part, la mare també pot demanar la suspensió de la llista entre el període comprès entre el setè mes de l'embaràs i el moment del part.
- c) Cura de fills/es menors de vuit anys, o d'un familiar fins al segon grau de consanguinitat o d'afinitat que no es pot valer per si mateix fins que finalitzi la situació que motiva la sol·licitud. La suspensió per aquest motiu no pot ser inferior a un mes.
  - d) Defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.
  - e) Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
  - f) Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment d'una plaça o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no se l'exclourà de la llista de reserva i es farà la designació i el nomenament de la següent persona. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant del Departament de Recursos Humans, en el termini màxim de tres dies.

### 15.7 Comissió de seguiment de les llistes de reserva

Es crearà una Comissió que tindrà per objecte el seguiment del funcionament de les llistes de reserva.

---

<sup>18</sup> Nova redacció paràgraf acord del ple de 24 de febrer de 2012

### **Setzena. Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, és aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

És aplicable al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

En compliment d'aquesta normativa, l'aspirant, en el moment de prestar el jurament o la promesa esmentats, ha de fer una declaració de les activitats que realitza, i sol·licitar la compatibilitat, si escau, en l'impres que li facilitarà el Departament de Recursos Humans d'aquesta Diputació, o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre.

Conforme l'acord pres per la Junta de Govern, de data 27 de juny de 1997, en cap cas s'autoritza una segona activitat, ni pública, ni privada, ni en treball dependent, ni com a professional lliure, que es presti directament o indirectament per a altres entitats locals de les comarques de Tarragona, per col·lisió d'interessos amb els objectius i serveis que presta la Diputació de Tarragona mitjançant el Servei d'Assistència Municipal.

### **Dissetena. Personal laboral fix que desenvolupa funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari**

El personal laboral fix que desenvolupa funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari, la qual cosa quedarà definit, en el seu cas, en les corresponents bases específiques, podrà participar en els processos selectius de promoció interna convocats pel sistema de concurs oposició, en aquells cossos i escales als quals constin adscrites les funcions o lloc que desenvolupi, sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits.

### **Divuitena. Règim de recursos**

1. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, els/les nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant del/de la president/a de la Diputació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia

següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

2. Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhauereixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Diputació de Tarragona en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 114 i 115 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

### **Dinovenena.- Vigència**

La vigència de les esmentades bases generals es mantindrà mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.

### **Disposicions addicionals**

#### **Primera**

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- a) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- c) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- e) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- f) Decret 214/1990, 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- g) Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris/àries de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- h) Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei
- i) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració local .
- j) Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

- k) Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels/de les funcionaris/àries civils de l'Administració general de l'Estat.
- l) La resta de disposicions que en són d'aplicació.

### Segona

Aquestes bases generals regeixen supletòriament en els processos de selecció de personal funcionari interí i de personal laboral temporal, en allò que sigui compatible.

### Tercera

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació definitiva d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació.