

CONSELL COMARCAL DE L'ALT CAMP

ANUNCI pel qual es fa pública l'aprovació de les bases que regeixen la convocatòria del procés selectiu per ampliar la borsa de treball de personal laboral temporal/funcionari interí, denominació tècnics i tècniques mitjans de serveis generals, (Grup-subgrup A-A2) (codi convocatòria BT/2025/0004).

La Junta Comarcal de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Camp, en la sessió ordinària de 24 de setembre de 2025, va aprovar les bases que regeixen la convocatòria del procés selectiu per ampliar la borsa de treball de personal laboral temporal/funcionari interí denominació tècnics i tècniques mitjans de serveis generals, (Grup-subgrup A-A2), mitjançant sistema selectiu concurs-oposició (codi convocatòria BT/2025/0004).

Les persones que desitgin participar en la convocatòria esmentada hauran de presentar la sol·licitud, en model estàndard, en el termini màxim de vint (20) dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP de Tarragona.

Les bases de la convocatòria i el model estàndard de sol·licitud es poden consultar al tauler d'edictes ([e-TAULER - Alt Camp](#)) i a la seu electrònica del Consell Comarcal- apartat convocatòries de personal-(<https://seu-e.cat/web/ccaltcamp/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>).

Contra l'acord adoptat per la Junta Comarcal de Govern, que esgota la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la publicació o qualsevol altre recurs que considerin convenient per defensar els seus interessos.

Valls, data de signatura electrònica

Íngrid Torrellas Torné

Secretària accidental



CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'AMPLIACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL/FUNCIONARI INTERÍ DE TÈCNICS/QUES MITJANS DE SERVEIS GENERALS DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT CAMP (Núm. convocatòria BT/2025/0004).

Base 1a. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és ampliar la borsa de treball, denominació tècnics/ques mitjans de serveis generals, grup A, subgrup A2, per cobrir vacants, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal d'aquest grup professional que es doni al Consell Comarcal de l'Alt Camp, en règim de personal laboral temporal o funcionari interí.

1.2. El personal que formarà part d'aquesta borsa serà seleccionat mitjançant concurs-oposició, torn lliure.

1.3. El personal contractat o nomenat tindrà assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

1.4. La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i Portal de Transparència del Consell Comarcal de l'Alt Camp.

1.5. La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà únicament a la Seu electrònica de l'Ens, a l'apartat de «Convocatòries de personal», en els termes establerts en aquestes Bases.

1.6. Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup de classificació A, per al grup professional de A2, corresponents o assimilables a l'escala d'administració general, i concretament les següents:

a) Donar suport tècnic en l'activitat vinculada a Serveis Generals.

b) Elaborar i redactar estudis, informes i projectes de naturalesa tècnica en l'àmbit de la seva especialitat, participar en la redacció dels plecs, convenis i recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica, encarregant-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.

c) Preparar expedients en l'àmbit de la contractació en totes les seves fases: l'aprovació, l'adjudicació, l'execució i la seva extinció, assumint la redacció i l'elaboració de tota la documentació tècnica i especialitzada que de cadascuna d'elles es derivi, especialment el plec de clàusules administratives particulars.

d) Preparació d'expedients de convenis, subvencions, concerts, concessions administratives i contractes d'interès comarcal.

e) Tramitar expedients administratius referents a la fixació dels criteris i pautes per a la bona pràctica contractual i en matèria de responsabilitat patrimonial.

f) Observar les polítiques adients de contractació que garanteixin la formalització de contractes, així com realitzar tasques de tutela dels tràmits administratius de la contractació per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.

g) Assumir la gestió centralitzada de la publicitat de la contractació administrativa del conjunt de la corporació en els diaris oficials (DOUE) i en el perfil del contractant, mantenint actualitzada la informació que aquest conté, entre d'altres.

h) Assessorar i informar sobre plecs de clàusules administratives, realitzar, i supervisar els requeriments oportuns amb els licitadors i adjudicataris.

i) Assumir la secretaria de la Mesa de Contractació, fer el seguiment dels terminis de coordinació amb d'altres serveis de la corporació i organitzant, repassant i verificant la informació i documentació que es facilita als seus membres, assumint totes les tasques que d'aquesta activitat es derivin.

j) Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits del Consell Comarcal sempre que sigui necessari per millorar el funcionament global del Consell Comarcal i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.

k) Dissenyar, programar, executar i avaluar els programes a dur a terme dins del seu àmbit competencial, proposant i elaborant noves línies d'actuació pel que fa a ús i aplicació de tècniques i mitjans electrònics, mesures organitzatives i per a l'optimització dels sistemes d'informació i, en general, totes aquelles que permetin una millora de la gestió en el seu àmbit competencial, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.

l) Supervisar i controlar els processos i tràmits tècnics i administratius que es desenvolupen en el seu àmbit d'actuació, amb l'objectiu que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.

m) Realitzar tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització.

n) Recercar, analitzar, valorar i recopilar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió, així com preparar-la per al seu tractament estadístic, elaborant gràfics, estadístiques, indicadors i altres documents que permetin el seguiment de les activitats pròpies de la seva especialitat.

o) Donar suport al funcionament i activitat ordinària de la seva unitat orgànica sempre que així li sigui requerit (aixecant actes, inscrivint en registres, elaborant compareixences i preparant tota la documentació que sigui necessària, entre d'altres), especialment mitjançant la creació de models i guies.

p) Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) en la matèria pròpia de la seva especialitat, proporcionant informació i fent-ne el seguiment, entre d'altres, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.

q) Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball relacionats amb la pròpia matèria competencial i als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

r) Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

s) Prestar assessorament i donar suport tècnic en qüestions necessàries a la persona que ocupi el lloc de treball d'enginyer/a.

t) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes per la unitat gestora

1.7. Les persones que participin en aquest procés selectiu, i el superin, formaran part de la borsa de treball. Es constituirà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda segons el resultat del procés selectiu, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates, tal i com estableix la base novena, apartat a.

Base 2a. Gestió de la borsa

2.1. Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les contractacions/nomenaments que siguin necessaris, s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre el Consell Comarcal i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a la sol·licitud, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada al Consell Comarcal de l'Alt Camp).

Si no es pot contactar amb la persona aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 48 hores, aquesta veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb la següent persona aspirant de la llista. Els efectes derivats de la impossibilitat de contactar amb la persona aspirant seran els establerts en aquesta Base segona, apartat tercer.

En cas d'urgència motivada, que impedeixi seguir el previst en l'apartat anterior, es podrà fer un únic intent mitjançant trucada telefònica i si la persona no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquest cas, la persona contactada haurà de respondre de la disponibilitat en aquell mateix moment, sense poder ser perjudicat en propers ordres de crida.

2.2. Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'ens.

- Quan una persona treballadora finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de la persona superior jeràrquicament hagi estat favorable. A aquest efecte la persona superior jeràrquicament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la contractació/nomenament corresponent. Els informes no satisfactoris o desfavorables que s'emetin sobre la prestació del servei de les persones treballadores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte que pugui presentar al·legacions en el termini de 10 dies hàbils. Posteriorment l'ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar al Consell Comarcal la suspensió de la seva situació dins la llista en el moment en què se li faci l'oferta del lloc de treball per alguna de les causes següents degudament justificades: 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; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació/nomenament 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 es modificarà la seva posició dins de la borsa ni tampoc se l'exclourà i es farà la contractació/nomenament de la/es següent/s persona/es. La persona interessada haurà de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ens en el termini màxim de tres dies, enviant la documentació justificativa al correu electrònic de personal@altcamp.cat.

2.3. Seran causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient

disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.

- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per alguna causa de suspensió establerta expressament en aquestes la base 2.2. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat no satisfactòriament o desfavorablement a la prestació del servei ja dut a terme i finalitzat, per part de la persona superior jeràrquicament del Consell Comarcal.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí ja iniciat.
- La voluntat expressa de la persona treballadora de ser exclosa de la borsa.
- La no presentació de la documentació exigida dins del termini establert a la base novena d'aquestes bases.
- La falsedat inicial o sobrevinguda d'algun dels requisits exigits per formar part de la borsa de treball o la falsedat dels mèrits al·legats.

2.4. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució, susceptible a possible pròrroga.

2.5. En l'exercici de les funcions atribuïdes a la persona contractada o nomenada és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Base 3a. Requisits de les persones aspirants

3.1. Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones estrangeres amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que les espanyoles.

b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

c) Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat de jubilació màxima forçosa fixada per la llei.

d) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

e) 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 autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni

haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Posseir el certificat de nivell C1 de català (nivell de suficiència de català) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana

En cas que les persones 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 aquestes persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement 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.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan la persona aspirant hagués obtingut un resultat APTA a la prova de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria, dins dels dos anys immediatament anteriors a la data de finalització de presentació de sol·licituds, en processos de selecció de personal del mateix Consell Comarcal de l'Alt Camp.

g) Posseir qualsevol titulació universitària oficial, grau o llicenciatura, arquitectura o enginyeria, o titulacions equivalents, que habiliti per a l'exercici de les activitats professionals corresponents, segons la normativa vigent, preferiblement es pot requerir que la persona tingui un perfil jurídic, i, estar en condicions de tenir la titulació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el concurs oposició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

h) En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.

- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Haver obtingut un resultat APTe a la prova de coneixements de llengua castellana, dins dels dos anys immediatament anteriors a la data de finalització de presentació de sol·licituds, en processos de selecció de personal del mateix Consell Comarcal de l'Alt Camp.

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 dalt esmentada.

- i) Posseir el permís de conduir vehicles de classe B.
- j) Haver satisfet els drets d'examen corresponents.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que vulguin participar en aquest procés selectiu han de presentar la sol·licitud d'admissió segons el model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que es pot descarregar en format editable des de la pàgina web del Consell Comarcal de l'Alt Camp (apartat «convocatòries de personal») i que s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. La sol·licitud es podrà presentar:

Al Registre General del Consell Comarcal:

- **Electrònicament:** al registre electrònic del Consell Comarcal de l'Alt Camp. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

(https://actio.dipta.cat/catalegserveis/id/8100170005/servei/CT001_ATENC_00001?origen=seu)

En el cas de participar empleats públics, estaran obligats a presentar i tramitar la sol·licitud electrònicament.

- **Presencialment:** al Registre General del Consell Comarcal de l'Alt Camp (C/ Mossèn Martí, 3. 43800; Valls; Tarragona), de dilluns a divendres, de 8.30h a 14.30h.

4.1.1. Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça personal@altcamp.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

4.1.2. La documentació que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és:

- Còpia simple del DNI o NIE.
- Còpia simple del permís de conduir classe B.
- Còpia simple del certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, en el seu cas, exigits en la convocatòria.
- Còpia simple de la titulació requerida.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Relació detallada dels mèrits i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.



- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen o bé justificant d'exempció, si és el cas (veure base 4.7)
- Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral en els termes indicats en aquestes Bases, si és el cas.

Aquesta documentació també es pot presentar en còpia autèntica.

Les persones aspirants no hauran d'aportar la documentació que estigui disponible per a la seva consulta electrònica per part de l'Ens. Aquesta documentació és: còpia simple del DNI o NIE; còpia simple del permís de conduir classe B; còpia simple de la titulació exigida; còpia simple de la documentació justificativa del grau de discapacitat (als efectes d'exempció de la taxa); i còpia simple de la documentació justificativa d'estar d'alta com a demandat d'ocupació (als efectes d'exempció de la taxa). En relació amb la titulació la persona aspirant haurà de verificar prèviament que es troba disponible a la seva carpeta ciutadana electrònica.

4.2. Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

4.3. Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals o còpies autèntiques.

4.4. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

4.5. La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. Segons la base desena, la Presidència podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que porti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser presentades en còpia autèntica abans de la contractació/nomenament.

4.6. La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 5a.

4.7. D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 1 -art. 6-, reguladora de l'expedició de documents administratius, es fixa la quantitat de 30 € en concepte de taxa per drets d'examen. El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, mitjançant ingrés a l'entitat BBVA, IBAN ES06 0182 5634 1302 0151 5956.

En el pagament s'han de fer constar el nom i els cognoms de la persona aspirant, el número de la convocatòria (BT/2025/0004) i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

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 per causa imputable a la persona interessada. 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, determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

Estan exempts del pagament de la taxa les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. Per justificar l'exempció, caldrà acreditar la condició legal de discapacitat/ada igual o

superior al 33% presentant fotocòpia de la targeta o certificat de discapacitat emès pel Departament competent de la Generalitat de Catalunya o per l'Administració corresponent

També estan exemptes 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; seran requisits per 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 justificar l'exempció al pagament de la taxa per drets d'examen, caldrà aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya i/o pel Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE) que acrediti la situació d'alta com a persona demandant d'ocupació i la resta de requisits establerts en les bases de la convocatòria.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

Base 5a. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOPT.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la seu electrònica de l'Ens i abans que es publiqui al BOPT, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Base 6a. Admissió de les persones aspirants

6.1. Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ens dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

6.2. Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la quan se'n donarà la publicitat que correspongui.

6.3. Si es presenten al·legacions, la Presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

6.4. La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica del Consell Comarcal de l'Alt Camp, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents de l'Òrgan tècnic de selecció. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 7a. Òrgan tècnic de selecció

7.1. L'òrgan tècnic de selecció serà un òrgan col·legiat 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 home i dona.

7.2. El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan tècnic de selecció.

7.3. El pertànyer a l'òrgan tècnic de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

7.4. La composició de l'òrgan tècnic de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

7.5. L'òrgan tècnic de selecció s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- **PRESIDÈNCIA:** el membre que ocupi la presidència haurà de ser prioritàriament personal actiu del propi ens, sempre que sigui possible (titulars i suplents). La Presidència disposarà de les facultats previstes per l'art. 19 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.
- **VOCALS:** dues vocalies que es definiran com un vocal designat pel Consell Comarcal de l'Alt Camp -de la pròpia Corporació o no- i un vocal com a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (titulars i suplents).
- **SECRETARI/ÀRIA,** l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària amb veu però sense vot. La secretaria podrà recaure en una de les vocalies del tribunal qualificador (titular o suplent), en aquest cas tindrà veu i vot.

La designació nominal dels membres de l'òrgan tècnic de selecció, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la Presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

7.6. L'òrgan tècnic de selecció pot disposar de la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres de l'òrgan tècnic de selecció.

7.7. L'òrgan tècnic de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la Presidència i de la Secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan tècnic de selecció.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

7.8. La participació com a òrgan tècnic de selecció pot donar 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.

7.9. Els membres de l'òrgan tècnic de selecció es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la seu electrònica del Consell Comarcal de l'Alt Camp de la resolució per la qual es nomenen els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

7.10. De cada sessió que faci l'òrgan tècnic de selecció s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel/per la secretari/ària, que n'ha de donar fe, la Presidència, i per tots els membres.

7.11. L'Òrgan tècnic de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

7.12. L'Òrgan tècnic de selecció queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció sent els seus acords immediatament preventius sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la Presidència del Consell Comarcal.

7.13. En tot cas, el funcionament de l'òrgan tècnic de selecció s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.14. L'òrgan tècnic de selecció es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a termes sessions on el personal membre de l'òrgan tècnic, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

7.15. En tot cas, en qualsevol moment les persones membres de l'òrgan tècnic de selecció poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. L'òrgan tècnic de selecció adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants discapacitades gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. L'òrgan tècnic decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

Base 8a. Desenvolupament del procés selectiu

8.1. El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

8.2. Llevat que l'òrgan tècnic de selecció ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altre dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i la pèrdua dels drets d'examen.

8.3. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida de l'òrgan tècnic de selecció per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats per l'òrgan tècnic de selecció i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants i es demostrï una força major.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si l'òrgan tècnic de selecció ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

8.4. L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'iniciarà per la primera persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra establerta de conformitat amb el darrer sorteig públic que a tal efecte s'hagi realitzat, segons l'article 17.j del Decret 28/1986, de 30 de gener, del Reglament de selecció de personal de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

8.5. Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.



La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents de l'òrgan tècnic de selecció.

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

8.6. És necessari superar la prova de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

8.7. Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves, una vegada s'hagi iniciat la prova.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi òrgan tècnic de selecció comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa per l'òrgan tècnic i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

8.8. Fases del procés selectiu:

a) Fase prèvia de llengua catalana i llengua castellana.

1) Llengua catalana

Les persones candidates que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida i les persones aspirants que haguessin obtingut un resultat APTE a la prova de llengua catalana del mateix nivell o superior a l'exigida a la convocatòria, dins dels dos anys immediatament anteriors a la data de finalització de presentació de sol·licituds, en processos de selecció de personal del mateix Consell Comarcal de l'Alt Camp, estaran exemptes de fer la prova de llengua catalana.

Aquesta fase té com a exclusiva finalitat l'acreditació d'aquest requisit de participació per part de les persones que no estiguin exemptes. La no compareixença a la prova, si no es justifica prèviament la seva exempció, determinarà que no s'acrediti el requisit de participació i la seva exclusió del procés selectiu. Restaran sense efecte els drets associats a la seva participació.

Aquesta prova és de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-la i que hi siguin convocades.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà de 120 minuts. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Aquesta prova estarà assistida pel personal tècnic designat del Consorci per a la Normalització Lingüística, en qualitat de persona assessora en matèria lingüística i serà l'encarregat d'avaluar la prova de coneixements de llengua catalana.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C1 (nivell de suficiència de català) o equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a una prova oral desenvolupada pels membres de l'òrgan tècnic de selecció.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

b) Fase d'oposició

Consisteix en la realització d'una única prova teoricopràctica, de caràcter obligatori i eliminatori, amb una puntuació màxima de 60 punts.

Consisteix a donar solució, ja sigui per escrit, oralment o per demostració pràctica, a criteri de l'òrgan tècnic de selecció, a un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies del lloc de treball i amb el temari determinat en els annexos. L'òrgan tècnic de selecció determinarà la durada màxima d'aquesta prova, que com a màxim podrà ser de 120 minuts.

Per a valorar aquest exercici es tindrà en compte:

- Fins a un 10% de la valoració total, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte
- Fins a un 20% de la valoració total, el coneixement general de la normativa que afecta la resolució del cas.
- Fins a un 20% de la valoració total, l'argumentació i justificació de les solucions aportades.
- Fins a un 50% de la valoració total, la correcció de la resposta.

L'òrgan tècnic de selecció, amb anterioritat a l'inici de les proves haurà d'informar a les persones aspirants sobre les normes a què s'hauran de sotmetre pel que fa al desenvolupament de les proves i la seva durada i si poden fer ús o no de normativa, sempre en suport paper, llevat que atesa la naturalesa de la prova, l'òrgan tècnic acordi el contrari.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 60 punts, i serà necessari obtenir un mínim de 30 punts per superar-la. El resultat final és la mitjana dels supòsits pràctics, si és el cas d'haver diferents supòsits pràctics.

S'obrirà un període de tres dies hàbils, des de l'anunci dels resultats a la seu electrònica -apartat «convocatòries de personal»-, per sol·licitar la revisió de la prova teoricopràctica, que s'haurà de realitzar mitjançant instància genèrica amb entrada al registre general del Consell Comarcal de l'Alt Camp.

https://actio.dipta.cat/catalogserveis/id/8100170005/servei/CT001_ATENC_00001?origen=seu

c) Fase de concurs (màx. 40 punts)

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en 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.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats documentalment i registrats juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu, d'acord amb el següent barem:

- **Entrevista** (no eliminatòria) (màxim 5 punts):

El tribunal tindrà la potestat de decidir la realització d'una entrevista personal, de caire competencial, que consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan de selecció sobre qüestions relacionades amb les funcions a desenvolupar, al currículum de la persona aspirant, a les habilitats personals i a la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball.

En cas que el tribunal qualificador decideixi la no realització d'entrevista, la puntuació màxima de 5 punts es sumarà a la puntuació màxima de 20 punts de l'apartat d'experiència personal, resultant un topall de 25 punts a l'apartat d'experiència laboral.

En cap cas tindria caràcter eliminatori. En el cas de que s'opti per la realització de l'entrevista, els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran puntuats en 0 punts a la prova d'entrevista.

L'òrgan tècnic de selecció prèviament haurà d'elaborar una rúbrica interna per a valorar les competències i ítems que consideri adients.

- **Experiència laboral** (màx. 20 punts):

Serveis prestats amb vinculació respecte del grup de titulació del perfil professional convocat sempre que les funcions siguin similars es valora a raó de:

- 0,20 punts per mes complet de serveis sempre i quan aquesta experiència estigui relacionada amb el lloc de treball.
- 0,15 punts per mes complet de serveis quan aquesta experiència no estigui relacionada amb les funcions descrites del lloc de treball, especificades a la base 1.6.

Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional. En cas que no es presentin aquests documents no es podran valorar els mèrits al·legats.

- Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat, degudament justificat, com per exemple haver treballat en bufets d'advocats experts en contractació administrativa. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

En relació a la puntuació de serveis prestats per dies es computa com 1 mes complert 30 dies naturals.

- **Formació** (màxim 15 punts) relacionada amb les funcions del lloc: Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la

seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedients per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

a) Formació i perfeccionament

Es valorarà d'acord la documentació justificativa presentada: certificat, programa docent, nombre d'hores, aprofitament, entre d'altres.

- Jornades de 10 a 19 hores: 0,05 punts.
- Jornades de 20 a 39 hores: 0,15 punts.
- Jornades de 40 a 80 hores: 0,25 punts.
- Jornades de 81 hores en endavant: 0,35 punts.

En el cas que no consti la durada del curs, no es valorarà.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri de l'òrgan tècnic de selecció determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

b) Pels certificats d'anglès així com en el cas d'altres idiomes, la puntuació serà de 0,20 punts, sempre i quan s'hagi acreditat el domini d'una llengua del nivell C1 del Marc Comú Europeu de Referència per a les llengües (MCER) com a mínim.

c) Titulacions immediatament superiors a la requerida com a requisit:

Titulacions universitàries de caràcter oficial o equivalents, relacionades amb el lloc de treball (no al·legades com a requisit de participació): 1,50.

Postgraus relacionats amb el lloc de treball: 1,00 punts.

Màsters oficials relacionats amb el lloc treball: 0,75 punts.

Els màster no oficials que es puguin acreditar, poden ser valorats com a jornades de formació i perfeccionament.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball, i els coneixements d'idiomes.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 3 dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

Base 9a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs.

L'òrgan tècnic de selecció proposarà a la presidència del Consell Comarcal de l'Alt Camp la constitució de la borsa de treball amb les persones aspirants que hagin superat aquest procés selectiu. Per Decret de Presidència es constituirà la Borsa de Treball que es regirà per l'establert en aquestes Bases i que contindrà una llista de persones per ordre de la puntuació total obtinguda, de major a menor, segons el resultat de les proves i els mèrits acreditats i valorats, la qual cosa determinarà l'ordre de prioritat en la crida de les persones candidates per oferir-les les propostes de contractació/nomenament. En el cas que en procedir a l'ordenació de les persones candidates, d'acord amb la puntuació total obtinguda, es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de la prova pràctica.
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu l'òrgan tècnic de selecció ha de declarar deserta la convocatòria i per tant la borsa de treball no es constituirà.

La puntuació final de les persones aspirants que formaran part de la borsa s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.

Les persones aspirants proposades presentaran els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de 5 dies hàbils, comptats a partir del moment en que l'Ens realitzi la crida per treballar, excepte que ja les haguessin aportat prèviament.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

1r. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar la concurrència dels requisits establerts en l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic mitjançant l'aportació de documentació suficient expedida per les autoritats competents. A més a més, en el cas de tractar-se del/de la cònjuge o descendent de cònjuge en els termes de l'art. 57.2 i 57.3 d'aquest Reial decret legislatiu, caldrà presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del/de la seu/va cònjuge.

2n. La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies d'administratiu/iva en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració jurada o promesa degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es podrà trobar a la seu electrònica de la corporació (apartat convocatòries de personal) que es completarà amb un certificat personal de delictes sexuals en els casos de personal de nou ingrés que hagi d'ocupar llocs de treball relacionats amb menors d'edat.

Així mateix, la persona aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmesa a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen, segons el model que figura a continuació:

4t. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

Les persones aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, o si de la documentació presentada es dedueix que no és correcta, i no s'esmena en el mateix termini, seran excloses de la Borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per la Presidència.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Consell Comarcal resten exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Base 10a. Incidències

La Presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la Presidència de l'òrgan tècnic de selecció, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, l'òrgan tècnic de selecció està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de la Presidència del Consell Comarcal, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució de l'òrgan tècnic de selecció i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a la Presidència del Consell Comarcal.

Base 11a. Contractació/Nomenament del personal

La Presidència de la corporació procedirà a la formalització per escrit dels contractes/nomenaments corresponents amb les persones aspirants proposades.

Base 12a. Període de prova

Les persones contractades/nomenades hauran de superar un període de prova de sis mesos. Aquest període pot no aplicar-se si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat al Consell Comarcal, sota qualsevol modalitat de contractació o nomenament, amb una durada mínima de sis mesos, sempre i quan s'hagi realitzat una valoració positiva del superior jeràrquic.

En finalitzar el període de prova, l'Ens i en concret el superior immediatament jeràrquic farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada com a «no superació del període de prova», per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets derivats de la seva contractació/nomenament i es donarà per finalitzat el seu contracte/nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació/nomenament a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- 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.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de la Presidència del Consell Comarcal, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, 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 de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions de l'òrgan tècnic de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats, dependent de Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

ANNEX I: Temari

Tema 1. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.

Tema 2. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple. Els elements del municipi (territori, població i organització): conceptes i gestió.

Tema 3. La comarca: Organització i distribució competencial dels òrgans. Programa d'Actuació Comarcal. Competències de la comarca.

Tema 4. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 5. Els pressupostos locals: concepte, contingut i procediment d'elaboració. Especial referència a l'execució i liquidació del pressupost.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. Requisits de l'acte administratiu. El silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.

Tema 7. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació. La publicació. Els terminis. La nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. La revisió dels actes en via administrativa.

Tema 8. El procediment administratiu. Els interessats. L'expedient. Fases del procediment: ordenació, instrucció, finalització i execució. Obligació de resoldre. La revisió dels actes en via administrativa. Recursos administratius. Els recurs contenciós-administratiu.

Tema 9. La transparència: subjectes obligats i la transparència en l'activitat pública i en la gestió administrativa.

Tema 10. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats: règim de sessions i acords dels òrgans de govern.

Tema 11. Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.

Tema 12. La protecció de dades de caràcter personal i la garantia dels drets digitals.

Tema 13. Principis general de la contractació del sector públic. Àmbit subjectiu de la Llei de contractes. Negocis i contractes exclosos.

Tema 14. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada: delimitació i característiques. Qualificació dels contractes. Contractes administratius i contractes privats. Règim d'impugnació.

Tema 15. Racionalitat i consistència de la contractació del sector públic. Necessitat i idoneïtat del contracte i eficiència en la contractació. Planificació de la contractació. Termini de durada i execució de la prestació.

Tema 16. Execució directa amb col·laboració d'empresaris. Potestat d'autoorganització i sistemes de cooperació pública vertical i horitzontal. Encàrrecs a mitjans propis i a entitats que no tinguin la consideració de poders adjudicadors a mitjans propis personificats.

Tema 17. Regim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 18. Les parts en el procediment de contractació. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència dels licitadors. Aptitud per contractar. Prohibicions de contractar. Mesures de *self-*

cleaning.

Tema 19. Objecte del contracte. Divisió en lots de l'objecte. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte.

Tema 20. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.

Tema 21. La preparació dels contractes. El pla anual de contractació. Actes preparatoris. Consultes preliminars al mercat.

Tema 22. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques. Etiquetes.

Tema 23. Els plecs de clàusules administratives: contingut

Tema 24. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent i d'emergència.

Tema 25. El contracte menor. Alternatives al contracte menor.

Tema 26. L'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques. Normes generals

Tema 27. El Procediment obert. Especialitats del procediment obert simplificat i simplificat abreujat.

Tema 28. El procediment restringit.

Tema 29. Els procediments amb negociació.

Tema 30. Procediment d'associació per la innovació

Tema 31. Diàleg competitiu.

Tema 32. Sistemes per a la racionalització de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació

Tema 33. Concursos de projectes: normes especials aplicables.

- Valoració de les ofertes: criteris d'adjudicació. Comitè d'experts. Ofertes anormalment baixes. Criteris de desempat.

- L'adjudicació del contracte. Resolució, notificació i formalització. Forma, terminis i publicitat.

- Condicions especials d'execució i les obligacions essencials.

Tema 34. Prerrogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Responsable de l'execució del contracte.

Tema 35. Modificació dels contractes

Tema 36. Suspensió i extinció dels contractes.

Tema 37. Cessió dels contractes i subcontractació

Tema 38. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i execució.

Tema 39. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries. Efectes, compliment i extinció. Drets i obligacions concessionari de les obres.

Tema 40. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries. La transferència del risc operacional. Tancament de l'equilibri econòmic.

Tema 41. El contracte de subministrament. Definició i classes. Execució, modificació i extinció.

Tema 42. El contracte de serveis. Contingut i tràmits. Execució, modificació i resolució. Especialitats del contracte de serveis que comporten prestacions directes a favor de la ciutadania.

Tema 43. Contractes reservats.

Tema 44. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.