



ANUNCI

Procés selectiu per a cobrir una plaça de tècnic/a de gestió de recursos humans, mitjançant concurs-oposició, grup-subgrup A-A2, en règim de funcionari de carrera, de l'escala d'administració general, del Consell Comarcal de l'Alt Camp (Núm. convocatòria 2025/0011)

La Junta Comarcal de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Camp, en la sessió ordinària de 17 de desembre de 2025, va aprovar les bases adjuntes i realitzar la convocatòria que ha de regir la selecció mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'Administració general, subescala tècnica, plaça de tècnic/a de gestió de recursos humans vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Consell Comarcal i inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2024.

Les persones que desitgin participar en la convocatòria esmentada hauran de presentar la sol·licitud, en model normalitzat, en el termini màxim de vint (20) dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o BOE.

Les bases de la convocatòria i el model estàndard de la sol·licitud també es poden consultar al tauler d'edictes (<https://tauler.seu-e.cat/inici?idEns=8100170005> 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/em-pleats-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 reguladores del procés selectiu per a cobrir una plaça de tècnic/a de gestió de recursos humans, mitjançant concurs-oposició, grup-subgrup A-A2, en règim de funcionari de carrera, de l'escala d'administració general, del Consell Comarcal de l'Alt Camp.

Núm. convocatòria 2025/0011

Base 1a. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases reguladores és regir la convocatòria i el procés de selecció d'una plaça vacant de tècnic/a de gestió de recursos humans d'aquest ens, Escala d'Administració General, subescala tècnica, tècnic mig, grup de titulació A, subgrup A2, vacant a la plantilla de personal d'aquest ens, d'acord amb l'article 76 del Real Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació que consten a l'annex de personal vigent i aprovat per l'Ens.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases.

Les funcions del lloc de treball seran les corresponents al lloc de tècnic/a de gestió de recursos humans, grup A, subgrup professional A2, i concretament les següents:

Funcions generals:

- Planificar, administrar, controlar, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional referit a l'administració del personal.
- Impulsar i planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa la unitat de personal per tal d'assegurar la consecució dels objectius fixats.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses en el seu àmbit funcional referit a l'administració del personal.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses i altres administracions, institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència del seu àmbit funcional referit a l'administració del personal.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció referit a l'administració del personal.
- Representar al Consell Comarcal quan sigui requerit per aquest fet, davant de qualsevol empresa o entitat pública, jutjats, autoritat laboral, seguretat social, hisenda i d'altres en què s'hagi de representar al Consell Comarcal quan sigui requerit.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com

mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

- l. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- m. Actuar com a secretari/ària de les sessions dels òrgans col·legiats que se li assigni
- n. Totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- 1) Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:
 - a) Elaborar i tramitar els expedients administratius de contractació de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
 - b) Realitzar les actuacions pertinents per tal d'assegurar la tramitació de totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació i fer-ne el seu control.
 - c) Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionar les partides i determinant possibles desviacions amb les corresponents propostes de modificació de crèdit. Elaborar la proposta de despeses del capítol I de personal.
 - d) Fer un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
 - e) Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
 - f) Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
 - g) Tramitar els expedients disciplinaris i actuar com a instructor/a quan així sigui designat.
- 2) Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:
 - a) Actualitzar la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
 - b) Gestionar la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
 - c) Elaborar la proposta de la plantilla de personal del Consell Comarcal.
 - d) Elaborar l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directius del seu superior immediat.
 - e) Revisar i fer un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.
- 3) Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva:
 - a) Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
 - b) Col·labora en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
 - c) Atén i informa als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
 - d) Preparar/elaborar documents de treball i negociació.
 - e) Impulsar la tramitació administrativa en relació al pacte regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboral, així com totes les activitats que siguin necessàries per al seu registre i publicació.
 - f) Assumir el procés legal en les convocatòries d'eleccions sindicals.



4. Activitat preventiva:

- a) Coordinar-se amb les empreses, tècnics i entitats contractades i col·laboradores amb el Consell Comarcal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- b) Participar en la planificació de l'activitat preventiva i en les actuacions en cas d'emergència i primers auxilis.
- c) Vetlla pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).
- d) Actuar com a membre del comitè de seguretat i salut en representació de l'empresa.

5. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa:

- a) Dissenyar les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió del recursos humans i organització de la corporació i orientar aquesta actuació amb la resta de Departaments.
- b) Fixar les directrius a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb el nivell polític.
- c) Participar en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
- d) Col·laborar en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.
- e) Col·laborar en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
- f) Col·laborar en l'elaboració d'estadístiques i recollida de dades relatives als recursos humans.

6. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral:

- a) Realitzar propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- b) Emetre informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
- c) Redactat al·legacions, recursos, etc. Col·laborar en la defensa jurídica dels interessos comarcals en l'àmbit dels recursos humans.
- d) Assistir com a tècnic a la Comissió Informativa corresponent quan sigui requerit pel conseller responsable.
- e) Col·laborar amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.
- f) Redactar els projectes de Disposicions Generals en matèria de personal.

7. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat:

- a) Elaborar les bases de convocatòria i proves d'aptitud; proposa la modalitat jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.
- b) Efectuar els diagnòstics de les necessitats formatives i programa els plans i programes anuals i plurianuals de formació, impartir les accions formatives i avaluar la qualitat de les mateixes.
- c) Elaborar els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.
- d) Gestionar la convocatòria de places i dur a terme els processos de selecció de personal.

Base 2a. Requisits de les persones aspirants

2.1 Per ser admès/sa i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data de presa de possessió com a funcionari/ària de carrera, 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 treballadors, de conformitat amb el Real 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 persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament 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 del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà han d'acreditar el nivell de suficiència de coneixements de llengua castellana d'acord amb l'article 3 del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre. L'acreditació és farà mitjançant la presentació de fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell 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 estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

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

c) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

d) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol administració pública o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. En el cas de tenir la nacionalitat 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.

Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.



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

Les persones amb discapacitat seran admeses a les proves selectives sense haver d'acreditar les seves condicions físiques, psíquiques o sensorials abans de començar. No obstant això, si superen el procés selectiu hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça o lloc de treball a proveir i que poden prestar el servei públic corresponent.

Als efectes de l'adaptació o adequació en la realització de les proves i exercicis, s'adoptaran les mesures necessàries per tal que les persones discapacitades tinguin similars oportunitats per a la seva realització que la resta d'aspirants i es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi professional.

Les persones aspirants hauran de fer constar a la sol·licitud de participació de la convocatòria la condició d'incapacitat, així com l'adequació del temps i mitjans materials que necessiten per a la realització de les proves previstes en les bases específiques de la convocatòria. Si no ho demanen explícitament, s'entendrà que renuncien a aquest dret, i en cap cas es pot demorar el procés selectiu per aquest motiu. Hauran de presentar un dictamen vinculant de les condicions físiques, psíquiques o sensorials, emès expressament amb ocasió de cada convocatòria i expedit per l'equip multiprofessional competent abans de l'inici de la primera prova.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multi professional competent determinarà, si fos el cas, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis d'aquest procés selectiu.

El dictamen vinculant expedit per l'equip multi professional competent esmentat determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques dels llocs que es convoquin.

f) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, la prostitució i l'explotació sexual i la corrupció de menors, així com pel delicte de tràfic de persones contra la llibertat i indemnitat sexual i essers humans.

g) Estar en possessió de la titulació acadèmica universitària o en condicions de tenir l'acreditació corresponent en al data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, següent: grau universitari o titulació universitària equivalent per a l'accés a places del subgrup A2.

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingués el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació i Ciència.

h) Permís de conducció de classe B i disponibilitat de vehicle propi. Aquest requisit es justifica considerant que les funcions requereixen desplaçaments pel territori que no es poden fer amb transport públic.

i) Posseir el certificat de nivell C1 de català (nivell de suficiència de català) o equivalent 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 les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos -dins dels dos anys immediatament anteriors a la data de finalització de presentació de sol·licituds- de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal de l'Alt Camp, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

k) 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.

El requisit dels coneixements de català i castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

l) Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació convocat.



2.2. Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir com a mínim fins a la data de presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant els processos selectius els tribunals consideren que existeixen raons suficients, podran demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

Base 3a. Presentació de sol·licituds

3.1. La sol·licitud d'admissió es farà segons model normalitzat que resulta obligatori per a totes les persones aspirants, i que s'adjunta com a Annex II a aquestes Bases (podent-se descarregar en format editable des de la pàgina web de l'Ens (apartat convocatòries de personal), i tramitar-ho 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, segons el següent:

Presentació al Registre General de l'Ens:

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

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- **Presencialment:** les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ens (C/ Mossèn Martí, 3. 43800; Valls; Tarragona), de dilluns a divendres, de 8.30h a 14.30h.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

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.

3.2. Juntament amb la sol·licitud (Annex II), model normalitzat, s'haurà de presentar la documentació següent:

- 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.
- Justificant del pagament de la taxa de drets d'examen o bé justificant d'exempció, si és el cas.
- Relació detallada dels mèrits (Annex III d'aquestes bases) i còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

- 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 s'ha de presentar dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, si escau, que pot presentar-se fins al moment de la realització de la prova de català i/o castellà, si escau.

En el supòsit que aquesta documentació s'hagi presentat anteriorment a aquesta corporació, sempre i quan la documentació sigui vigent, es podrà sol·licitar que s'incorpori a la nova sol·licitud, sense necessitat de tornar-la a presentar. En aquest cas caldrà que ho indiqui expressament en la sol·licitud.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació amb el Consell Comarcal de l'Alt Camp de qualsevol canvi d'aquestes.

A l'efecte de l'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals s'hagi pogut incorre.

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.

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.

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.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens 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 compulsades abans de la contractació.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en aquestes bases.

3.4. Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries, segons es determina en la base 2a d'aquestes bases reguladores.

3.5. La documentació presentada haurà de ser original i fotocòpia, o fotocòpia degudament compulsada. La documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



3.6. Presentació dels mèrits. Els mèrits s'hauran de presentar juntament amb la sol·licitud per participar al procés selectiu convocat mitjançant una relació detallada dels mèrits (annex III) juntament amb la còpia simple de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

3.7. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i la contractació del personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és el Consell Comarcal de l'Alt Camp.

Base 4a. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o BOE.

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

Base 5a. Drets d'inscripció

5.1. Juntament amb la sol·licitud, les persones aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen. 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 i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

5.2. 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.

5.3. 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 de Treball, Afers Socials i Famílies de la Generalitat de Catalunya o per l'Administració corresponent

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Les persones aspirants no hauran d'aportar la documentació que estigui disponible per a la seva consulta electrònica per part de l'Ens, sempre que no s'oposin a la seva consulta de forma expressa mitjançant

l'annex II d'aquestes bases. 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.

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 qual 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 de l'Ens, 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.

Per a més informació podeu trucar a l'Ens, al telèfon 977608560, en horari d'atenció al públic.

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

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.

El pertanyer 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.



7.3. 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 per la pròpia Corporació o bé per una altra Administració Local 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.

7.4. 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.

7.5. 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

7.6. 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.

7.7. 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 computant-se com un únic vot.

7.8. 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.

7.9. 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.

7.10. 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 de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres de l'òrgan tècnic de selecció.

7.11. 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, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

7.12. 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.

7.13. El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció sent els seus acords immediatament executats sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència.

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.

7.15. 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.

7.16. De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

7.17. 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

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. La puntuació màxima a obtenir en el procés selectiu és de 100 punts.

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 altra 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.

8.1 El procés selectiu consistirà en dues fases: acreditació dels coneixements i acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants.

- a. **Fase prèvia:** Consisteix en l'acreditació de coneixements de les llengües catalana i castellana.

Per una banda, les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana fixats a la base quarta hauran de superar una prova específica de català, que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell exigít a la base quarta.



Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als nivells de classificació establerts en el Marc europeu comú de referència per a les llengües del Consell d'Europa, i als criteris generals sobre avaluació i certificació de coneixements de català que determina la legislació vigent per a cada nivell.

Els continguts, l'estructura i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. La durada de la prova serà d'1 hora i 40 minuts.

La prova té caràcter eliminatori i és qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Serà necessari obtenir la qualificació 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. La qualificació de no apte/a comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

Per altra banda, les persones aspirants que d'acord amb la base quarta han d'acreditar els coneixements de llengua castellana, en el cas que no ho puguin acreditar hauran de superar una prova específica del nivell exigít a la base quarta a fi de comprovar que els aspirants posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita de la llengua castellana ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. El contingut de la prova s'ha d'ajustar al què disposa el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE).

La prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

En la puntuació es tindrà en compte la cohesió i coherència, la correcció gramatical i lexical i la riquesa del lèxic.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a. És necessari obtenir la qualificació d'apte/a per a poder continuar en el procés selectiu. La qualificació de no apte/a comportarà l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

b. Fase d'oposició (màxim 60 punts). La primera fase d'acreditació de coneixements constarà de dos exercicis de caràcter teòricopràctic:

- El primer exercici consistirà en respondre per escrit, en un període màxim de 90 minuts, preguntes curtes sobre el contingut del programa de temes que figura a l'annex I.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 15 punts i el tribunal haurà d'indicar la puntuació individual de cadascuna de les preguntes. Aquest exercici no tindrà caràcter d'eliminatori però la puntuació que en resulti tan sols sumarà a la puntuació total d'oposició quan es compleixi la puntuació mínima del segon exercici que es descriu a continuació.

- El segon exercici consistirà en resoldre un o varis casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionat amb les tasques a desenvolupar i sobre el contingut del programa de temes que figura a l'annex I. La durada màxima d'aquesta prova serà de 3 hores. Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants podran fer ús de textos legals en què vagin proveïdes però no en format electrònic; no es podrà fer ús de formularis o similars ni de textos concordants o textos amb anotacions.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 45 punts i el tribunal haurà d'indicar la puntuació individual de cadascun dels supòsits pràctics. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 22,5 punts en aquest exercici no podran passar a la fase de concurs següent.

El tribunal determinarà el barem de puntuació per a la valoració d'aquesta prova, el qual tindrà en compte: la competència tècnica de la persona candidata, capacitat de raonament, el domini de la normativa, la claredat, el sistema de plantejament i ordre de les idees, la correcció ortogràfica i la presentació, així com la facilitat en l'exposició, entre d'altres.

El tribunal podrà disposar la lectura dels exercicis per part dels aspirants als quals podrà efectuar les preguntes que consideri adients.

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.

c. Fase d'acreditació de mèrits i capacitats (màxim 40 punts)

Aquesta fase consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica en aquestes bases.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 40 punts.

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

A) Experiència professional (màxim de 19 punts):

A.1. Serveis prestats a l'Administració Pública com a tècnic/a mitjà de gestió de recursos humans, subgrup A2, en règim funcionarial o laboral, desenvolupant funcions i tasques substancialment coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i nivell tècnic a les determinades en la base 1a d'aquestes bases reguladores de la plaça convocada. Aquesta experiència es valorarà a raó de 0,35 punts per mes complert treballat. (Màxim de 15 punts)

En cas d'acreditar els mèrits com a personal laboral de l'administració pública, han d'haver estat inclosos en el grup de cotització 01 o 02.

A.2. Serveis efectius prestats a entitats vinculades o dependents de les administracions públiques (sector públic) com a tècnic/a mitjà de gestió de recursos humans, subgrup A2, en règim funcionarial o laboral. Aquesta experiència es valorarà a raó de 0,20 punts per mes complert treballat. (Màxim de 10 punts)

A.3. Serveis efectius prestats en empresa privada desenvolupant funcions d'assessorament jurídic en matèria laboral, de recursos humans o de funció pública, anàlogues a les que es descriuen en aquestes bases. Aquesta experiència es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complert treballat. (Màxim de 4 punts)

L'experiència professional a l'administració pública o al seu sector públic, s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques o entitats del sector públic corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acrediti el règim de vinculació, grup-subgrup professional, així com les funcions desenvolupades, la durada del servei i, a més a més, certificat de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i en tot cas pel contracte de treball.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.



B) Formació i perfeccionament (màxim de 15 punts).

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 les habilitats que aquests llocs requereixen.

La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia compulsada de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà el nombre d'hores, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà.

B.1 Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament/assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuaran segons el següent detall (màxim 6 punts):

- Cursos de 10 hores a 20 hores..... 0,20 punts
- De 21 hores a 30 hores 0,30 punts
- Cursos superiors a 31 hores 0,40 punts

B.2 De conformitat 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, es valoren els certificats de coneixements de llengua catalana següents, d'acord amb la puntuació establerta:

Certificat del nivell C2 de català: 1 punt.

B.3 Titulacions acadèmiques addicionals: (màxim 8 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en aquest procés selectiu, que tinguin una relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 1,20 punts per a postgraus
- 1,30 punts per a mestratges
- 1,80 punts per llicenciatures, diplomatures i/o graus

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, comptats des de la data de finalització de presentació de sol·licituds, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb la plaça que es convoca.

C) **Entrevista personal.** Es realitzarà una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències exigides per al lloc de treball, que a tall d'exemple poden ser: integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora/formació contínua, així com d'altres relacionades amb les tasques i funcions de la plaça convocada.

Aquesta entrevista no es eliminatòria, tindrà una durada màxima de 15 minuts i es qualificarà de 0 a 5 punts.

La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la fase d'oposició i la fase d'acreditació de mèrits i capacitats per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta d'ordre de prelatió que formuli el tribunal.

8.2. En els exercicis d'actuació individual 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.

Base 9a. Llista de persones aprovades i nomenament

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, es farà pública, a la seu electrònica del Consell Comarcal en l'apartat «convocatòries de personal» i a e-tauler, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI/NIE de les persones aspirants, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes.

La persona aspirant proposada, sense requeriment previ, presentarà en el Registre general de la Corporació en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones seleccionades aquella documentació a què fa referència la base segona d'aquestes bases reguladores.

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 amb discapacitat 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 de la convocatòria en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març.

3r. Declaració responsable 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 detalla a continuació, que es completarà amb un certificat personal d'antecedents del "Registro Central de Penados y Rebeldes" en els casos de personal de nou ingrés.

"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ens ..., que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques."

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:



"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i passaport núm. (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ens ..., que no ha estat sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que li impossibiliti a (estat d'origen) l'accés a la funció pública."

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.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, dins del termini d'un mes, la presidència resoldrà motivadament el procés selectiu nomenant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts 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.

En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació acreditada en els serveis prestats a l'administració pública com a tècnic/a mitjà de gestió de recursos humans, subgrup A2, resultant de l'apartat A.1).
- De persistir l'empat, major puntuació acreditada resultant de l'apartat "B.3) Titulacions acadèmiques addicionals d'aquestes bases".
- Finalment, si encara persisteix l'empat, major puntuació en l'apartat B.1.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La resolució disposant el nomenament es notificarà a la persona interessada. La presa de possessió com a funcionari de carrera s'haurà de formalitzar per escrit en el termini del mes següent al nomenament. La manca de presa de possessió, llevat dels supòsits considerats de força major per l'òrgan convocant, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu.

El nomenament serà de funcionari en pràctiques mentre no es superi el període de prova, posteriorment s'eleva a definitiu sense necessitat de cap acte o acord, sense perjudici del que disposa la base 12a d'aquestes bases.

Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, constituïran una borsa de treball per a efectuar substitucions o contractacions temporals, i en cas de necessitat seran cridades d'acord amb l'ordre de les seves puntuacions al procés selectiu, amb una vigència de dos anys.

Aquelles persones que no prenguin possessió dins el termini indicat i sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.

Base 10a. Funcionament i gestió de la borsa de treball

10.1. Les persones aspirants que no obtinguin plaça com a funcionari/a de carrera constituïran una borsa de treball, respectant en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació temporal o nomenament com a funcionari interí per a cobrir per cobrir vacants temporals, substitucions i qualsevol altre tipus de contingència temporal del lloc de treball de tècnic/a de gestió de recursos humans que es puguin donar al Consell Comarcal de l'Alt Camp.

10.2. 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. Alternativament, es podran realitzar dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i/o es trametrà un correu electrònic a les persones candidates.

Tota comunicació entre l'Administració 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 tal efecte, 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 a l'Ens).

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.

10.3. 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 temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ens hagi estat favorable i supeditada, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals temporals. A aquest efecte l'Ens 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 corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei de les persones treballadores es trametran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ens resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.

En aquest sentit la persona interessada pot sol·licitar a l'ens 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: la incapacitat temporal; el 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'ofertament de la proposta de contractació 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 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.



10.4. 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 causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. 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 desfavorablement la prestació del servei.
- 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.
- 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.

10.5. La borsa tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució, prorrogable un any més com a màxim per resolució de Presidència, sempre que no s'hagi exhaurit la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

10.6. En la gestió de la borsa i en les contractacions/nomenaments derivats serà d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

10.7. El període de prova per al personal de nou ingrés serà l'establert a la normativa vigent aplicable en cada cas i és considerarà com a part integrant del procés selectiu.

10.8. El període de prova es realitzarà sota la tutoria de la persona responsable de la unitat on estigui assignat/da qui tindrà cura que el personal de nou ingrés adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

10.9. Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part del responsable. El personal de nou ingrés que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de Presidència a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació contractual i la seva permanència a la borsa de treball.

Base 11a. Incidències

La presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, 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 constituïda, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen 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, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a la presidència.

Base 12a. Nomenament de personal funcionari en pràctiques

La presidència de la corporació procedirà a efectuar els nomenaments de funcionari/a en pràctiques corresponent a la persona aspirant proposada en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Un cop publicat el nomenament del personal funcionari, la persona aspirant afectada ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximides en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Els funcionaris en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat el funcionari en pràctiques i tindrà la durada de 6 mesos.

Aquest període no s'aplicarà si la persona candidata seleccionada ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ens, amb una durada mínima d'un mes.

L'Ens 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 pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada com que «no superat el període de pràctiques», per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques.

Base 13a. Nomenament de personal funcionari de carrera

Una vegada acabat aquest període, les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades personal funcionari de carrera. Les qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per resolució motivada de la presidència/alcaldia de l'Ens, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a personal funcionari de carrera.

El nomenament com a personal funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a personal funcionari de carrera.



Disposicions finals

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

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) 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.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) 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.
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- g) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- h) 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.
- i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Segona. Normes supletòries

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Tercera. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, 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 del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència/alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/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

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978: Característiques i estructura. Principis generals. Deures i drets fonamentals dels espanyols
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: composició i funcions. Aprovació vot investidura. El control parlamentari del Govern.
3. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat.
4. El Defensor del Poble.
5. El Tribunal de Comptes.
6. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
7. Les Fonts de Dret Públic. L'ordenament jurídic estatal a Catalunya. Ordenament jurídic propi de Catalunya. L'ordenament jurídic de les entitats locals.
8. La potestat legislativa i la delegació de la potestat legislativa al Govern. Iniciativa legislativa: tramitació.
9. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya, de 2006. Concepte i estructura. Contingut essencial. Principis rectors.
10. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
11. Organització territorial: Principis. El municipi. Competències dels municipis. Organització del municipi i atribució dels òrgans. Òrgans municipals. Serveis municipals mínims.
12. Les Comarques. Òrgans col·legiats comarcals. Competències de les comarques. Delegació de competències.
13. L'acte administratiu: conceptes i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
14. L'Administració pública. Principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'administració.
15. El procediment administratiu comú. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. La finalització del procediment: formes. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.
16. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica a Catalunya. Dret del ciutadà a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. L'atenció multicanal. La identificació i al signatura electrònica. El registre electrònic i les oficines d'assistència en matèria de registre. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic.
17. La transparència dels poders públics. El portal de transparència.
18. Accés a la informació pública i el dret d'accés.
19. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i eliminació de les dades personals a l'Administració pública. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat.
20. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura. Contingut dels capítols de despeses i d'ingressos. Aprovació. Recursos. Pròrroga pressupostària. Projectes de despeses i projectes de despeses amb finançament afectat.
21. Contractació pública. Àmbit objectiu i subjectiu. Marc normatiu i principis de la contractació pública. Tipologia de contractes públics. Procediments, formes i criteris d'adjudicació.
22. Responsabilitat patrimonial de l'administració pública. Principis, requisits, procediments i indemnitzacions. Responsabilitat de les autoritats i del personal. La responsabilitat del dany.



Temari específic

1. Normativa aplicable al personal dels ens locals de Catalunya. La funció pública. Tipus de personal als ens locals: funcionari, laboral, eventual, personal directiu professional.
2. La revisió dels actes en via administrativa en matèria de recursos humans: la revisió d'ofici, l'objecte i classes de recursos administratius.
3. Instruments d'ordenació i gestió dels recursos humans. La plantilla de personal. Planificació dels recursos humans. La relació de llocs de treball. Catàleg de llocs de treball. Registres de personal.
4. Valoració de llocs de treball. Disseny, procediment i regulació.
5. Règim jurídic dels funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Sistemes d'accés i escales. Classificació, provisió i situacions administratives.
6. Accés a la funció pública. L'oferta pública d'ocupació: regulació i aplicació. Requisits generals. Accés dels nacionals d'altres estats. Aspectes per a la gestió de la temporalitat als ens locals. Abús de temporalitat a l'administració local i el rescabament econòmic. La funcionarització.
7. Integració de les persones amb discapacitat a les administracions públiques.
8. La selecció del personal: principis bàsics, requisits d'accés, sistemes de selecció, procediment selectiu.
9. Els òrgans de selecció. Les bases reguladores i les convocatòries de proves d'accés del personal funcionari i del personal laboral. Contingut i programes mínims. Procediment i publicacions.
10. L'accés a la informació pública i el dret d'accés en els processos selectius.
11. Accés del personal eventual i el personal directiu professional.
12. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari. El nomenament. L'acta de pressa de possessió.
13. El contracte de treball: regulació jurídica, modalitats contractuals. Modificació, suspensió i extinció de la relació contractual.
14. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.
15. Drets i deures dels empleats públics. El codi de conducta dels empleats públics.
16. Incompatibilitats dels empleats públics. Regulació i característiques. Novetats jurisprudencials.
17. Les situacions administratives dels funcionaris de carrera. Situacions del personal laboral.
18. La provisió dels llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball de personal funcionari i de personal laboral. La lliure designació. La mobilitat.
19. El relleu generacional a l'administració local.
20. El règim disciplinari dels empleats públics: personal funcionari i personal laboral. Faltes, sancions i procediment.
21. La responsabilitat civil, penal i administrativa dels empleats públics.
22. El temps de treball a l'Administració local. Jornada, descans i vacances. Llicències i permisos del personal funcionari i del personal laboral.
23. La reducció de jornada: Supòsits legals de reducció de jornada. Compactació de jornada. Efectes econòmics.
24. El pressupost en relació amb les despeses de capítol I.
25. La retribució dels empleats públics. El complement de productivitat i la gratificació extraordinària. La nòmina: Impost sobre la renda de les persones físiques.
26. Polítiques retributives i avaluació de l'acompliment, retribució variable i carrera professional.
27. La promoció professional interna i la mobilitat professional.
28. El sistema de seguretat social: aspectes generals. Acció protectora de la Seguretat Social: contingències, prestacions i pensions. Els permisos. Les invalideses. Mecanismes per compensar la bretxa de gènere.

29. Les relacions col·lectives del personal al servei dels ens locals. Drets i obligacions. La negociació col·lectiva. Procediment electoral.
30. Prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica, objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Agents potencials. Condicions dels centres de treball. Primers auxilis: actuacions d'emergència. Salut laboral i les noves tecnologies.
31. La senyalització i el pla d'emergència. Obligacions específiques: pla de prevenció, avaluació de riscos laborals, planificació d'activitats preventives. Drets i obligacions.
32. Òrgans de representació i àmbit de la participació dels empleats públics en la prevenció de riscos laborals. Els delegats de prevenció i el Comitè de Seguretat i Salut. Responsabilitat i sancions.
33. Els equips de treball. Lideratge i gestió del talent. Dinàmica de grup. Direcció de reunions. Motivació i participació dels equips.
34. Modalitat del treball a distància. Supervisió del teletreball.
35. La formació i perfeccionament dels empleats públics. El Pla de Formació. L'acord de formació per a l'ocupació de les Administracions Públiques.
36. Igualtat de gènere en l'àmbit del treball. Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals de Catalunya. Protocols d'actuació. Els Plans d'igualtat a l'administració pública: confecció, aprovació i seguiment.
37. Polítiques actives d'ocupació. El Programa Treball i Formació.
38. El conveni interadministratiu: pràctiques curriculars i extra curriculars. Tramitació i contingut de l'expedient.

ANNEX II. Model Sol·licitud d'admissió a processos selectius de personal

Sol·licitud d'admissió a processos selectius de personal	
Denominació convocatòria	
Número convocatòria	
Sistema d'accés	

Dades personals		
Primer cognom	Segon cognom	Nom
DNI	Data de naixement (dd/mm/aaaa)	Nacionalitat
Adreça a efectes de comunicacions		
Codi postal	Municipi	Província
Telèfon de contacte	Correu electrònic	
Discapacitat: sí ☐ no ☐	Grau discapacitat	
Compatibilitat del grau de discapacitat amb el desenvolupament de les funcions de treball convocat: sí ☐ no ☐		

Requisits específics convocatòria	
Títol acadèmic oficial exigít a la convocatòria	
Centre expedició	
Any expedició	

Drets d'inscripció	
Import liquidat: Trenta euros (30,00€) El pagament es podrà fer mitjançant ingrés o transferència bancària a l'entitat BBVA, IBAN ES06 0182 5634 1302 0151 5956. Caldrà fer constar el nom i cognoms de la persona aspirant i el número de convocatòria	☐
Exempció per Persones amb discapacitat igual o superior al 33%.	☐
Queden exemptes del pagament les persones que es trobin en situació legal d'atur sense prestació sempre que ho acreditin documentalment, mitjançant la presentació d'un certificat emès per l'OTG en el període de, com a màxim, un mes previ a la data de convocatòria.	☐

C/ Mossèn Martí, 3 – Valls – Tel 977608560

Documentació que s'adjunta	
Còpia simple del DNI o document acreditatiu de la nacionalitat	☐
Còpia simple del permís de conducció classe B.	☐
Còpia simple de la titulació exigida a la convocatòria o justificant pagament taxes per a la seva obtenció	☐
Còpia simple del nivell de català requerit o equivalent.	☐
Còpia simple del nivell de castellà requerit, si escau.	☐
Curriculum vitae actualitzat.	☐
Certificat de delictes de naturalesa sexual, si escau.	☐
Resguard del pagament de la taxa o de l'exempció d'aquest pagament.	☐
Còpia simple del dictamen expedit per l'EVO sobre l'adaptació i/o adequació referent a les proves selectives en aquells casos en què sigui necessari	☐
Informe de vida laboral	☐
Relació de mèrits i documents justificatius dels mateixos	☐
Altres (especificar):	

Sol·licito ser admès/a al procés selectiu a què es refereix aquesta sol·licitud	☐
Demano que s'incorporin els següents documents que consten al meu expedient personal	
Còpia simple del DNI. o document acreditatiu de la nacionalitat.	☐
Còpia simple del permís de conducció classe B.	☐
Còpia simple de la titulació exigida a la convocatòria o justificant pagament taxes per a la seva obtenció.	☐
Còpia simple del nivell de català requerit.	☐
Còpia simple del nivell de castellà requerit, si escau.	☐
Còpia simple del dictamen expedit per l'EVO sobre l'adaptació i/o adequació referent a les proves selectives en aquells casos en què sigui necessari	☐
Sol·licito certificat de serveis prestats al Consell Comarcal de l'Alt Camp a fi que s'incorpori al present procés selectiu	☐
Discapacitat legal. Sol·licito l'adaptació a l'adequació del temps i/o dels mitjans per a la realització de les proves Tipus d'adaptació:	☐

Declaro que:	
Són certes totes les dades que es consignen en aquesta sol·licitud	☐
Compleixo tots i cadascun dels requisits exigits per a treballar en una Administració pública previstes a la normativa vigent i a les bases que regeixen aquest procés selectiu.	☐
Les còpies simples presentades es corresponen fidelment als documents originals que obren en el meu poder, que em comprometo a conservar i a posar a disposició del Consell Comarcal de l'Alt Camp en cas que siguin requerits	☐
M'oposo a que el Consell Comarcal de l'Alt Camp consulti les següents dades (requisits de la borsa de treball). En cas d'oposar-se a la consulta de dades, aquestes han de ser aportades pel sol·licitant.	☐

Localitat, data

Signatura

IL·LM. SR. PRESIDENT DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT CAMP

PROTECCIÓ DE DADES

Tractament de dades: Selecció de personal

Responsable de les dades: Consell Comarcal de l'Alt Camp, amb domicili al C/ de Mossèn Martí, 3, de Valls (43800). Telèfon 977 608560 / Seu electrònica: <https://seu-e.cat/ca/web/ccaltcamp>

Finalitat del tractament: Gestió de les sol·licituds de participació, organització del procés de selecció, gestió de les llistes d'admeses i excloses, avaluació dels aspirants, informació sobre la convocatòria i els resultats i cessament del personal no permanent.

Categories d'interessats: Persones que participen en les convocatòries de provisió de llocs de treball

Categories de dades personals: dades identificatives, dades de característiques personals, dades d'ocupació, dades de salut (grau de minusvalidesa).

Procedència: Les dades procedeixen de la informació aportada amb les sol·licituds, o dels expedients personals del Consell Comarcal de l'Alt Camp.

Legitimació: Consentiment de la persona interessada (art. 6.1.a RGPD) i missió realitzada en interès públic (art. 6.1.e RGPD) - Articles 59 i ss. TRLEBP, articles 63 i ss. del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Destinataris: En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals

Conservació: Les dades facilitades pels aspirants seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu del Consell Comarcal de l'Alt Camp. Les dades que els sol·licitants han facilitat seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de selecció. En tot cas, serà aplicable el que es disposa en la normativa d'arxius, documentació i a les Taules d'Avaluació i Accés Documental disponibles a <http://taad.cultura.gencat.cat/>.

Drets: Per a l'exercici dels drets reconeguts al RGPD, accés, rectificació, supressió de les dades, sol·licitar-ne la portabilitat, si s'escau, limitació o oposició al seu tractament, els sol·licitants i els seleccionats podran adreçar-se en qualsevol moment al Consell Comarcal de l'Alt Camp a través de la seu electrònica (<https://www.seu-e.cat/web/ccaltcamp>) o presencialment a les oficines del Registre (C/ de Mossèn Martí, 3. 43800 Valls), identificant-se convenientment i exposant el dret que vol sol·licitar, o en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sense perjudici de qualsevol altre recurs administratiu o acció judicial, els interessats tenen dret a presentar una reclamació davant d'una autoritat de control, en particular en l'Estat membre en què tinguin la seva residència habitual, lloc de treball o lloc de la suposada infracció, si considera que el tractament de dades personals que el concerneixen infringeix el RGPD. A Catalunya l'autoritat de referència és l'Agència Catalana de protecció de Dades (http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar)

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que el Consell Comarcal de l'Alt Camp posa a la seva disposició: consell@altcamp.cat. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/.

INSTRUCCIONS PER EMPLENAR LA SOL·LICITUD

Instruccions generals

Abans d'emplenar la sol·licitud llegiu les bases de la convocatòria.

Escriviu les dades de la sol·licitud en majúscules.

Assegureu-vos que les dades resulten clarament llegibles.

Empleneu totes les dades.

No oblideu signar l'imprès.

C/ Mossèn Martí, 3 – Valls – Tel 977608560

ANNEX III. Model Resum mèrits al·legats

Dades personals		
Primer cognom	Segon cognom	Nom

Capacitat i experiència professional				
Ordre	Sector	Nom empresa/administració	Període treballat	Total mesos treballats
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
Declaro que disposo de més experiència professional de la que hi té cabuda en aquesta taula i l'aporto recollida i ordenada en una declaració responsable annexada a la sol·licitud. <u>En aquest cas l'aspirant ha d'elaborar personalment la declaració responsable</u>				☐

Formació complementària					
Titulacions acadèmiques superiors i addicionals a l'exigida com a requisit relacionades amb l'especialitat que es convoca					
Ordre	Nom de la titulació	Centre expedició	Any obtenció		
1					
2					
3					
4					
5					
Altres cursos, jornades i seminaris de formació, directament relacionats amb l'especialitat convocada					
Ordre	Nom curs, jornada, seminari	Centre	Nº hores	Data	Certificat aprofitament
1					Sí ☐ No ☐
2					Sí ☐ No ☐
3					Sí ☐ No ☐
4					Sí ☐ No ☐
5					Sí ☐ No ☐
6					Sí ☐ No ☐
7					Sí ☐ No ☐
8					Sí ☐ No ☐
9					Sí ☐ No ☐
10					Sí ☐ No ☐
11					Sí ☐ No ☐
12					Sí ☐ No ☐
Declaro que dispo de més experiència professional de la que hi té cabuda en aquesta taula i l'aporto recollida i ordenada en una declaració responsable annexada a la sol·licitud. <u>En aquest cas l'aspirant ha d'elaborar personalment la declaració responsable.</u>					☐

Localitat, data

Signatura

C/ Mossèn Martí, 3 – Valls – Tel 977608560